



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año X No. 2386

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 7 de Abril de 2025

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



Q.F.B. LUIS ANTONIO CHAN PUC, Presidente Municipal de Dzitbalché, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3º, 4º, 102, 105, 108 y 115 de la Constitución política del estado de Campeche. 1º, 2º, 3º fracción VII, 20, 21, 27, 30, 57, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII Y XXII, 71, 103 fracciones I, II y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; artículos 4º, 8º, 9º, 10º, 35, 36, 37 y 41, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Dzitbalché; artículo 2º, 13 y 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Dzitbalché para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, en su Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 05 de octubre del año 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 06

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ, RELATIVO A LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ PARA LA REALIZACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL XXIII ANIVERSARIO DE TITULACIÓN COMO CIUDAD.

ANTECEDENTES:

- A) Que el 11 de octubre del año 2001 por decreto de la LVII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, se realizó la declaratoria solemne por medio de la cual se erige como ciudad a la Villa de Dzitbalché.
- B) A partir de la fecha mencionada y señalada en el párrafo que antecede, se ha quedado establecido que durante el mes de octubre de cada año, se realizarán festividades año con año por motivo del aniversario como titulación como ciudad a Dzitbalché.
- C) Que con fecha 01 de octubre del año 2024, por declaratoria solemne del C. Presidente Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, que fungirá durante el periodo de gobierno comprendido del día 01 de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027.
- D) Que le corresponde a la administración 2024-2027 la realización de los festejos del XXIII aniversario de titulación como ciudad a Dzitbalché.
- E) Con fecha 05 de octubre del año 2024, se reunieron los integrantes del cuerpo edilicio, en su Primera Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento del municipio de Dzitbalché, en el interior del Palacio Municipal con el propósito de analizar y aprobar la propuesta realizada por el C. Presidente Municipal, relativa a la designación de la comisión encargada de los festejos de celebración por motivo de aniversario como Titulación como ciudad a Dzitbalché.
- F) Que en este sentido el Honorable Cabildo propone a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. Que este H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, 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 y 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- II. Por lo anteriormente expuesto y fundado este H. Cabildo emite el presente:



Gobierno Municipal 2024-2027

SECRETARIA**“2025, AÑO DE LA MUJER INDIGENA”****CERTIFICACION**

EL QUE SUSCRIBE LIC. HERMINIO IVÁN MAY DZIB, EN MI CALIDAD DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, CAMPECHE; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIONES II, III, IV, VIII, IX Y X DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; 122 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN; Y 4,10,27, FRACCION I Y 28, FRACCIONES VI Y XXX DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN.

-----CERTIFICO-----

QUE, EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN CAMPECHE, CELEBRADA EL DÍA MIERCOLES VEINTISEIS (26) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN EL OCTAVO PUNTO DE ACUERDO, SE APROBO POR UNANIMIDAD LO SIGUIENTE:

. ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL INCISO “A” DE LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 52, PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTICULO 56; FRACCIÓN III DEL ARTICULO 158 Y ARTICULO 159; PÁRRAFOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO DEL ARTÍCULO 162, SE DEROGA EL INCISO “B” DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 52 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.

ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA DEL ARTÍCULO 10; FRACCIÓN VIII DEL ARTICULO 27; LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO IX PARA QUEDAR COMO “DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL”; FRACCIÓN X DEL ARTICULO 54; EL PÁRRAFO PRIMERO Y FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 76; ARTICULO 93; SE ADICIONAN LAS FRACCIONES XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXVI, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX., XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV Y XLV DEL ARTÍCULO 76 Y SE DEROGA EL ARTICULO 77 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

Y PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

CERTIFICO Y DOY FE

LIC. HERMINIO IVAN MAY DZIB
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN

CERTIFICACION NUMERO: 52/MHC/2025



ACUERDO por el que se emite el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén.

INGENIERO HIRAM ARANDA CALDERON, Presidente Constitucional del Municipio Libre de Hopelchén, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto en 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; 2, 57, 59, 69, fracciones I, III y XXII, 103, fracciones I y XVII, 106, fracciones I y IX, 119 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 6, 8, 9, fracción IV, 10, fracción I, 33, 35, 37, 43 y 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hopelchén; y 2, 3, 5, 7, 23, 36, fracción XX y XXIII, 42, 44 y 61 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén y demás normatividad aplicable, a sus habitantes y autoridades municipales, para su debida publicación y fiel cumplimiento, hago saber:

Que el Honorable Cabildo del Municipio de Hopelchén, se ha servido dirigirme el siguiente:

ACUERDO

Artículo único: Se aprueban y expide el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEGUNDO: DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO TERCERO: DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS O LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO CUARTO: DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO III ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO IV TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, RURAL, HUMANO Y FOMENTO ECONÓMICO

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL





**PURO
HOPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2024-2027

- CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
- CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
- CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
- CAPÍTULO XIII DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
- CAPÍTULO XIV DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES
- TÍTULO QUINTO: DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**
- CAPÍTULO ÚNICO
- TRANSITORIOS**





TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Hopelchén.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Agentes Municipales:** A las autoridades auxiliares del Ayuntamiento con jurisdicción en los centros de población del Municipio en los que estén adscritos;
- II. **Autoridades Auxiliares:** A las Honorables Juntas, las Comisarias Municipales, Agencias Municipales, Delegaciones de Sector, Inspectores de Cuartel, y Jefaturas de Manzanas;
- III. **Ayuntamiento:** En lo sucesivo, Honorable Ayuntamiento de Hopelchén, el cual es un órgano colegiado y deliberante encargado del Gobierno del Municipio de Hopelchén, con las atribuciones y obligaciones establecidas en 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 marco jurídico aplicable;
- IV. **Bando de Gobierno:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hopelchén;
- V. **Cabildo:** A los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Hopelchén reunidos en Sesión;
- VI. **Comisarios Municipales:** A los órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que, con el carácter de autoridades auxiliares, los cuales tienen a su cargo una Comisaría Municipal;
- VII. **Dependencias Municipales:** A las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VIII. **Direcciones:** A las Unidades Administrativas jerárquicamente subordinadas de manera inmediata y directa a la Presidenta o al Presidente Municipal, a través de las cuales el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia;
- IX. **Juntas Municipales:** A las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, integradas por cuerpos colegiados que tienen a su cargo, dentro su respectiva Sección Municipal, el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios públicos municipales;
- X. **Municipio:** A la Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración, con las atribuciones y obligaciones establecidas en 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 marco jurídico aplicable;
- XI. **Reglamento:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén;
- XII. **Titulares:** A las personas encargadas del despacho de las dependencias o entidades municipales con nivel de Dirección o equivalente; y
- XIII. **Unidades Administrativas:** Cada uno de los órganos o áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal, de conformidad con el organigrama, reglamento, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

Artículo 3.- 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.

La Administración Pública Centralizada se integra por las dependencias municipales y autoridades auxiliares, que en su conjunto, se denominarán "Organismos Centralizados"; mientras que, la





Administración Pública Paramunicipal, se integra por los organismos descentralizados, las empresas o los fideicomisos públicos, a los que, en forma conjunta, se les denominará "Entidades Municipales".

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Presidenta o a el Presidente Municipal, ésta se auxiliará de las Unidades Administrativas que le señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda y las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- Las o los Titulares de 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 6.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, colaborarán con la Coordinación de Asuntos Jurídicos en la elaboración y revisión de los reglamentos, manuales y lineamientos que correspondan a sus respectivas áreas y materias, para efectos de que sean remitidos al Cabildo, o en su caso, al Órgano de Gobierno que corresponda, para su aprobación, derogación o modificación y expedición cuando así proceda conforme a derecho.

Artículo 7.- Las o los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal acordarán con la Presidenta o con el Presidente Municipal los asuntos de su respectiva competencia, en la forma y términos que éste lo indique.

Artículo 8.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas deberán coordinarse para desarrollar actividades que por su naturaleza lo requieran; y a proporcionar la información que las demás le soliciten, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 9.- Para ser Titular de las dependencias y entidades municipales se requiere ser Campechana o Campechano y estar en ejercicio de sus derechos civiles y políticos, salvo los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes generales aplicables y las demás leyes secundarias.

Artículo 10.- Las personas Titulares de la Secretaría, la Tesorería, la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, y el Órgano Interno de Control serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta o del Presidente Municipal, conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás legislación aplicable. Los tres primeros dependerán jerárquicamente de la Presidenta o Presidente Municipal, y el último del Ayuntamiento.

Para ser Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal o del Órgano Interno de Control, 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. La o el Titular del Órgano Interno de Control no estará obligado a otorgar caución.





Para el caso específico de las o 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 penúltimo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 11.- La sede de la Administración Pública Municipal será en la Ciudad de Hopelchén, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, las Unidades Administrativas puedan tener representaciones en el interior del territorio del Municipio.

Artículo 12.- Las personas Titulares de las dependencias municipales y entidades de la Administración Pública Municipal están obligadas a comparecer ante el H. Cabildo, cuando sean citados, a efecto de que informen cuando se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de sus respectivos ramos.

Artículo 13.- La Presidenta o el Presidente Municipal a través de los Organismos Centralizados y las Entidades de la Administración Pública Municipal, promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios y valores:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; rendición de cuentas, austeridad, racionalidad, modernización, simplificación administrativa, transparencia, imparcialidad y disciplina en la administración o planeación de los recursos económicos y bienes de que disponga la Administración Pública Municipal en la aplicación de los procedimientos y ejecución de los actos administrativos;
- II. Actitud de servicio, compromiso, calidez en la atención y en el trato como normas de conducta de las y los servidores públicos municipales al servicio de la comunidad;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. La observancia y el respeto irrestricto de los derechos humanos que se establecen en el orden jurídico general, incluyendo los reconocidos por el Estado Mexicano y que se ubican en instrumentos internacionales;
- V. Autodeterminación, libertad y respeto a la dignidad de las mujeres, la no discriminación, el pluralismo social y la pluriculturalidad, la igualdad de género y la atención a grupos en situación de vulnerabilidad;
- VI. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en el diseño de políticas públicas e implementación de acciones en el quehacer de la vida municipal;
- VII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendentes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; y
- VIII. La certeza y legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

Artículo 14.- Son autoridades competentes para la aplicación e interpretación del presente Reglamento:

- I. El H. Cabildo;
- II. La Presidenta o Presidente Municipal; y
- III. Las personas Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL





CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 15.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal se deposita en la Presidenta o en el Presidente Municipal, también denominada Alcaldesa o Alcalde, como titular del orden ejecutivo y político del Ayuntamiento, 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 Bando de Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y reglamentarias relativas aplicables.

La Presidenta o el Presidente Municipal podrá delegar sus atribuciones en las o los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, mediante acuerdo administrativo que expida para tal efecto, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y reglamentos dispongan, deban ser ejercidas directamente por él, o mediante aprobación del Cabildo.

Artículo 16.- La Presidenta o el Presidente Municipal, en ejercicio de su atribución de representante del Municipio de Hopelchén, podrá celebrar convenios y acuerdos de coordinación, colaboración, concertación y demás actos jurídicos con las autoridades federales, estatales y con otros municipios del Estado; con las Entidades Municipales, Federales y Estatales; con las Empresas Productivas del Municipio, de propiedad Federal o de la Administración Pública Estatal; y con los Organismos Constitucionales Autónomos Federales y Estatales, para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales; así como con personas físicas o morales, de carácter público o privado.

Sin perjuicio de lo anterior, las o los Titulares de las dependencias municipales también quedan facultados para que, en representación del Municipio, suscriban dentro del ámbito de sus atribuciones y, cuando así expresamente lo establezca el presente Reglamento, los mismos actos jurídicos contractuales a los que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 17.- La Presidenta o el Presidente Municipal, de acuerdo a las capacidades financieras del Ayuntamiento y previo acuerdo del Cabildo, podrá crear, modificar, fusionar o suprimir direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás Unidades Administrativas, cuando fuere necesario por requerirlo la buena marcha de la Administración Pública Municipal. Asimismo, propondrá al Cabildo para su aprobación los reglamentos, manuales de organización y procedimientos de las dependencias municipales, lineamientos y demás disposiciones normativas que tiendan a regular el funcionamiento de las mismas.

Artículo 18.- La Presidenta o el Presidente Municipal, conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y el presente Reglamento, tiene la facultad de nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, con las salvedades que establezcan las Leyes relativas, observando el principio de la paridad de género.

La Presidenta o el Presidente Municipal está facultado para conceder licencia a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como para designar a quien deba sustituirlas en casos de ausencias temporales, accidentales o definitivas.

En caso de renuncia o de remoción de la persona Titular de las Unidades Administrativas, la Presidenta o el Presidente Municipal nombrará a la nueva persona Titular o, en su caso, designará a la persona servidora pública que, con carácter de Encargada o Encargado del Despacho la sustituya, hasta en tanto proceda al nombramiento de la nueva persona Titular. La persona servidora pública que sea designada con carácter de Encargada o Encargado del Despacho, tendrá las mismas facultades que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este Reglamento y demás legislación aplicable otorgan a la persona Titular.





Las faltas de las o los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control que no excedan de quince días serán suplidas por la persona servidora pública que designe la Presidenta o el Presidente Municipal. Las que excedieran de dicho término serán suplidas con el carácter de titular interino por quien designe el Ayuntamiento a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 19.- La Presidenta o el Presidente Municipal determinará, que Unidad Administrativa deberá coordinarse con las dependencias estatales y federales, para el mejor desarrollo de los convenios que puedan surgir con dichas instituciones del sector público conforme a sus atribuciones.

Artículo 20.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de los Organismos Centralizados y Entidades Municipales para conocer de un asunto determinado, la Presidenta o el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a que departamento, oficina municipal o unidad administrativa corresponde el despacho del mismo y, de ser el caso, si debe resolverse en forma colegiada o por temas específicos, en cuyo caso, también será la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento quien determinará el orden a seguir por cada unidad administrativa para la solución del asunto.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, la Presidenta o el Presidente Municipal se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente la Presidenta o el Presidente Municipal le asigne, siendo las siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Jefatura de la Oficina de la Presidencia; y
- III. Chofer;

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS O LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 22.- Al frente de las dependencias municipales habrá una persona Titular denominada Directora o Director, quien para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas previstas en el organigrama, este Reglamento y del capital humano que se prevea en el Presupuesto de Egresos Municipal correspondiente y demás normatividad que resulte aplicable.

Para el eficaz ejercicio de sus funciones y atribuciones, las Directoras o los Directores contarán con Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas atribuciones y funciones.

Artículo 23.- Las Directoras o los Directores estarán jerárquicamente subordinados de manera inmediata y directa a la Presidenta o a el Presidente Municipal y vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia el cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- I. Conducir sus actividades y de las Unidades Administrativas que dependan de él, conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del Ayuntamiento y las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, así como a las órdenes y disposiciones que dicte la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con el Departamento de la Unidad de Transparencia y Archivo Municipal para publicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del Ayuntamiento. Además de garantizar el acceso a la información pública que les corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el Ayuntamiento;
- VIII. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores públicos, privados y sociales;
- IX. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios de colaboración o coordinación entre los gobiernos federal, estatal y con otros municipios, así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- X. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Tener bajo su adscripción directa, las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás capital humano que le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competen;
- XII. Presentar con oportunidad ante la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XIV. Informar mensualmente al Titular de la Presidencia Municipal, así como en cualquier tiempo en que ésta se los requiera, las actividades desarrolladas por su Dirección;
- XV. Participar en la elaboración de los Informes de Gobierno aportando la parte conducente de las actividades que le correspondan;
- XVI. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XVII. Coordinarse y colaborar con las demás Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en actividades afines;
- XVIII. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias a los ciudadanos;
- XIX. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la o el Titular de la Presidencia Municipal o por el Cabildo, cuando sean requeridos, y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XX. Proponer al Cabildo para su aprobación, modificación, derogación o expedición los reglamentos, manuales de organización y procedimientos de la Dirección y Unidades Administrativas a su cargo, lineamientos y demás disposiciones normativas que tiendan a regular el funcionamiento de la misma;
- XXI. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los HH. Ayuntamientos de la entidad;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;





- XXIII. Rendir al Órgano Interno de Control los informes, documentos y demás información que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXIV. Las que sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 24.- Las o los Directores a que se refiere este Reglamento, podrán por escrito delegar en sus subalternos sus atribuciones o facultades, salvo aquellas que la Ley u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos. Dichas personas servidoras públicas podrán firmar las resoluciones y demás documentos inherentes a las facultades que le hayan sido delegadas.

Artículo 25.- Las Directoras o los Directores, así como las personas encargadas del despacho de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y cumplir con las obligaciones que señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas al procedimiento de Entrega-Recepción.

Artículo 26.- Las personas Titulares de las dependencias municipales, así como las personas servidoras públicas a cargo de las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y en general los que desempeñen algún tipo de las funciones señaladas en el Artículo Sexto de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, se consideran personal de confianza y están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 27.- Para el estudio, planeación, programación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, se contará con las siguientes Direcciones:

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

La Secretaría del Ayuntamiento, mediante acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, podrá coordinar y supervisar los asuntos encomendados a las demás Direcciones y Entidades Municipales.

CAPÍTULO II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Artículo 28.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una Secretaria o un Secretario, quien deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento, y tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Presidenta o al Presidente Municipal en la conducción de la política interior y gobernanza del Municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del Ayuntamiento precisando lugar, día y hora de la reunión, así como asuntos a tratar;
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa pero sin voto en las decisiones y acuerdos que se tomen;
- IV. Asistir y auxiliar a la Presidenta o al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones de Cabildo;
- V. Asentar las actas de las sesiones del Cabildo en la forma que establezca el reglamento de la materia, firmándolas junto con la Presidenta o el Presidente Municipal, y cuidar el registro y resguardo de las mismas;
- VI. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de documentos que acuerde el Ayuntamiento, así como certificar los documentos oficiales que obren en poder de las dependencias municipales y que soliciten los interesados;
- VII. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del Ayuntamiento, con el Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, con los demás HH. Ayuntamientos de la entidad, con los Poderes de la Unión, con los Gobiernos y HH. Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- VIII. Organizar, coordinar y atender las actividades protocolarias y de relaciones públicas para el adecuado desenvolvimiento de las funciones institucionales;
- IX. Auxiliar a la Presidenta o a el Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren;
- X. Representar a la Presidenta o al Presidente Municipal, en su ausencia y cuando sea designado, en eventos y actos cívicos;
- XI. Coordinarse con las autoridades competentes Federales y/o Estatales con la finalidad de vigilar dentro del territorio municipal el cumplimiento de la Ley en materia de cultos religiosos y de la Ley de Transporte del Estado;
- XII. Emitir los oficios de habilitación o comisión a los servidores públicos municipales para la realización de las prácticas de visitas, verificación e inspección en materia de servicio público de transporte;
- XIII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Comité Consultivo Municipal de Transporte, y responsable de la operación de dicho Comité conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Estado de Campeche y el reglamento municipal respectivo;
- XIV. Realizar con oportunidad el trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los reglamentos, bandos, acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el Cabildo o por la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XV. Dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la Presidenta o el Presidente Municipal, para su observación y debido cumplimiento;
- XVI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XVII. Coordinar las acciones en materia de Derechos Humanos en las que participe el Municipio, fungiendo como enlace entre los organismos constitucionales de protección de los derechos humanos;
- 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;





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- XIX. Convocar y coordinar, siempre que exista acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, a las personas Titulares de los Organismos Centralizados y de las Entidades de la Administración Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y demás determinaciones que la o el Titular de la Presidencia Municipal emita, así como acordar con éstos las acciones necesarias para dicho cumplimiento;
- XX. Expedir, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal, licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuando su otorgamiento no esté atribuido expresamente a otra unidad administrativa de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública y lugares públicos, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- XXII. Atender las solicitudes y otorgar los permisos o autorizaciones para realizar espectáculos públicos o deportivos, ferias, bailes públicos, variedades y diversiones análogas, instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, y actividades similares dentro de la jurisdicción municipal, así como supervisar el debido funcionamiento, operación y control de los mismos en coordinación con el área de Protección Civil del Municipio;
- XXIII. Diseñar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a acciones de concertación, interlocución, atención y solución ante las demandas, las peticiones, los conflictos y las expresiones de protesta social y/o manifestaciones públicas que se realicen en el territorio municipal cuando sean del ámbito de competencia del Ayuntamiento, así como instrumentar mecanismos de participación ciudadana en las instituciones públicas;
- XXIV. Emitir las constancias de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XXV. Autorizar los permisos para la realización o celebración de actos de culto público o festividades religiosas fuera de los templos;
- XXVI. Intervenir en los procedimientos de regulación de los documentos de propiedad en el Municipio, expidiendo los títulos de propiedad que correspondan a los ciudadanos;
- XXVII. Controlar y vigilar la publicación de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Observar y hacer cumplir el reglamento interior del Ayuntamiento en la esfera de su competencia;
- XXIX. Expedir las cartas de residencia que le soliciten los ciudadanos; y
- XXX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendada la Secretaría del Ayuntamiento, se auxiliará de las Unidades Administrativas, las cuales dependerán jerárquicamente de la Secretaria o el Secretario, y contará con las siguientes:

- I. Subdirección de Gestión Social;
- II. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III. Coordinación de Atención a la Mujer e Igualdad de Género;
- IV. Coordinación de Comunicación Social;
- V. Departamento de Transporte Público y Movilidad Ciudadana;
- VI. Departamento de Asuntos Religiosos;
- VII. Departamento de la Unidad de Transparencia y Archivo Municipal; y
- VIII. Departamento de Logística.





Artículo 30.- A la Subdirección de Gestión Social le corresponde brindar una atención oportuna a la ciudadanía, especialmente de las más vulnerables, con el fin de ofrecer la asistencia y apoyo requerido, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- 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;
- II. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes de asistencia social que presente la ciudadanía ante la Secretaría;
- III. Brindar una atención directa y eficiente a las personas que acudan a la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- IV. Acordar, con la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, los asuntos que requieren de una mayor atención, para dar agilidad a éstos;
- V. Facilitar la vinculación con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, para tratar asuntos o acuerdos que requieran atención urgente;
- VI. Llevar el control y resguardo de la documentación en el archivo correspondiente a los folios y acuse de recibido; y
- VII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos es la encargada de la asesoría y defensa jurídica del Ayuntamiento; de la vigilancia en el cumplimiento de los ordenamientos legales municipales, y le corresponde los siguientes asuntos:

- I. Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con la Sindicatura de Asuntos Jurídicos y la Secretaría o el Secretario del Ayuntamiento, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el 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, visar, revisar y registrar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Municipio;
- IV. Emitir opinión de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar la Presidenta o el Presidente Municipal, 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 el archivo correspondiente de las Unidades Administrativas responsables de la generación, observancia y aplicación de los mismos;
- VI. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios, en que éste sea parte y en toda clase de negocios judiciales o administrativos, del orden común o federal, 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, formular y contestar demandas, denuncias, querrelas; como para contestar y reconvenir a la contraparte; ejercitar acciones y oponer excepciones o defensas, 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;
- VII. Auxiliar a las distintas Unidades Administrativas en la elaboración de las promociones





- relacionados con trámites legales, que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- VIII. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del Municipio, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
 - IX. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos y recursos administrativos en materia municipal de su competencia;
 - X. Dar atención y seguimiento oportuno a los requerimientos y recomendaciones realizadas por Organismos Constitucionales de Derechos Humanos; y proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan a las autoridades municipales;
 - XI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en los juicios de amparos;
 - XII. Proporcionar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normativa vigente, así como formular iniciativas de reglamentos, manuales, lineamientos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos;
 - XIV. Mantener informadas a las diversas Unidades Administrativas respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
 - XV. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. 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 Presidenta o al Presidente Municipal y al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su solución;
 - XVII. Auxiliar a la Presidenta o al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos legales municipales;
 - XVIII. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento;
 - XIX. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones en materia de buen gobierno contenidas en el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias;
 - XX. 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;
 - XXI. Solicitar por escrito a los Organismos Centralizados o a las Entidades Municipales correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
 - XXII. Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento y a la Comisión de Honor y Justicia del Municipio en la elaboración de dictámenes y resolutivos;
 - XXIII. Proporcionar a la Secretaría o al Secretario del Ayuntamiento y a la Sindicatura de Asuntos Jurídicos, información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento de los asuntos que se manejan en los Tribunales; y
 - XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 32.- La Coordinación de Atención a la Mujer e Igualdad de Género es la unidad administrativa responsable de la promoción, elaboración, difusión y ejecución de las políticas públicas que sirvan como eje para lograr la igualdad de género y garantizar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, con un enfoque mayor en la no discriminación, el respeto a sus derechos sexuales y reproductivos, y la no violencia contra las mujeres en el Municipio. Asimismo, para el ejercicio de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de Gobierno municipal;
- II. Elaborar, integrar y presentar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres del Municipio, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;
- III. Aplicar las acciones contenidas en los Programas Estatal y Federal de la Mujer;
- IV. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- V. Concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas indicadores y registros en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales;
- VII. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres en el Municipio;
- VIII. Estimular la capacitación productiva de las mujeres cheneras;
- IX. Brindar capacitación y actualización a las personas servidoras públicas responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar las perspectivas de género en planeación local y en los procesos de programación;
- X. Orientar a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarla por razón de su condición;
- XI. Promover ante autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como divulgar campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino;
- XII. Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales y estatales, para promover programas y acciones que garanticen a las mujeres en el Municipio igualdad de oportunidades en educación, salud, empleo, justicia, entre otras;
- XIII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XIV. Elaborar programas que fortalezcan a la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XV. Diseñar los mecanismos para cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos contextos del desarrollo municipal; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 33.- La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de 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; y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas dependencias municipales;
- II. Asegurar que la imagen institucional sea usada de manera adecuada, para los fines que fue creada y por las personas, Entidades, Instituciones, organismos y/o empresas a quienes les fue autorizado su empleo;
- III. Crear sistemas ágiles de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía;





- IV. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y en torno a los temas que con él se relacionen;
- V. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de las personas servidoras públicas municipales;
- VI. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- VII. Llevar una estadística y un archivo de comunicados en formatos digitales de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por las o los servidores públicos municipales;
- VIII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte de la Presidenta o del Presidente Municipal y convocar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- IX. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias municipales;
- X. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Cabildo y las diferentes dependencias municipales;
- XI. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes de la Presidenta o del Presidente Municipal y Unidades Administrativas de las Administración Pública Municipal;
- XII. Analizar y evaluar diariamente la presencia del 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 Ayuntamiento;
- XIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales, estatales y nacionales;
- XIV. Elaborar un resumen de notas y monitoreo de radio, televisión y redes sociales para evaluar los alcances de las actividades realizadas por el Ayuntamiento;
- XV. 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;
- XVI. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa local, estatal, nacional o internacional;
- XVII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los Informes del Gobierno de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XVIII. Administrar y publicar oportunamente la Gaceta Municipal; y
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 34.- Al Departamento de Transporte Público y Movilidad Ciudadana corresponde la vigilancia y control en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transporte Público en el territorio del Municipio. Asimismo, para el ejercicio de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y administrar en coordinación con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la celebración de Convenios con el Gobierno del Estado en materia de inspección, verificación o imposición de sanciones respecto del servicio público de transporte dentro del territorio municipal;
- II. Ordenar, previa consideración de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, las prácticas de visitas, inspección y verificación, sujetándose a las formalidades y procedimientos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, cuando dicha facultad derive de los Convenios a que hace referencia la fracción que antecede;





**PURO
HÓPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2024-2027



- III. Asistir y auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la operación del Comité Consultivo Municipal de Transporte;
- IV. Proponer, formular y presentar a la Secretaria o a el Secretario del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales relativo a la organización y funcionamiento del Comité Consultivo Municipal de Transporte;
- V. Promover los canales de comunicación entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes en la regulación de la prestación de los servicios de transporte en el Estado para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VI. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Comité Consultivo Municipal de Transporte del Ayuntamiento de Hópelchén, en la ausencia de la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Proporcionar atención y asesoría al Ayuntamiento en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando deban ejecutarse dentro del territorio del municipio;
- VIII. Operar, coordinar y ejecutar el programa de descuento en el servicio de transporte público para estudiantes, adultos mayores y personas con discapacidad;
- IX. Impedir la circulación en las vías públicas a los vehículos del servicio público de transporte que no se encuentren inscritos en el Registro Público del Transporte del Estado;
- X. Solicitar ante la autoridad competente, con base al estudio técnico correspondiente, la emisión de la Declaratoria de Necesidad en los términos de la Ley de Transporte del Estado de Campeche;
- XI. Elaborar y actualizar el control de vehículos del servicio público de transporte que operan en el territorio municipal; y
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 35.- Al Departamento de Asuntos Religiosos corresponde la coordinación y ejecución de la política del Gobierno municipal en materia de asuntos religiosos atendiendo en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter sin distinción de credos, y le corresponde los siguientes asuntos:

- I. Llevar la vigilancia y control en el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- II. Difundir a través de capacitaciones, talleres, cursos, seminarios y foros la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, así como los reglamentos y demás normativa de la materia;
- III. Establecer vínculos de relación, comprensibles y respetuosos, entre el Ayuntamiento y las Asociaciones religiosas existentes en el Municipio;
- IV. Realizar actividades necesarias que tiendan a promover un clima propicio para la coexistencia pacífica entre individuos y grupos de las distintas religiones y credos con presencia en el Municipio, especialmente el fomento del diálogo y la convivencia interreligiosa;
- V. Intervenir en los procedimientos para la emisión de las constancias de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el registro municipal de las iglesias y asociaciones religiosas;
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos para la autorización o prohibición respecto al aviso para la celebración de actos religiosos de culto público fuera de los templos, previsto en los artículos 22 y 27 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- VIII. Tramitar y gestionar ante las Unidades Administrativas las solicitudes y peticiones que





- requieran las Asociaciones religiosas para la práctica de sus actividades, programas y eventos;
- IX. Brindar la orientación y asesoría a los ministros de culto en los trámites que realizan ante otras instancias gubernamentales; y
 - X. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 36.- Al Departamento de la Unidad de Transparencia y Archivo Municipal, le corresponde recibir solicitudes de información, recabar y contestar por los medios legales correspondientes según la reglamentación vigente; conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros de toda la Administración Pública Municipal en los términos de la normativa aplicable; y operará con las siguientes atribuciones:

- I. Transparentar las decisiones y acciones de la administración pública municipal para la rendición de cuentas y garantizar el derecho de acceso a la información, así como la protección de datos personales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y; en su caso, criterios sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- V. Requerir a las dependencias municipales la información que genere o tengan en posesión derivado del ejercicio de sus atribuciones a efecto de su publicación en el portal de transparencia del Municipio, así como para dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicables;
- VII. Llevar el registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido de la respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- VIII. Organizar y auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio en el desarrollo de las sesiones, conforme a la normativa aplicable;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en materia de Acceso a la Información y Datos Personales;
- XI. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- XII. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar y difundir las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales de la administración pública municipal;
- XIV. Organizar y conservar el Archivo Municipal de conformidad con las normas archivísticas previstas en las Leyes aplicables, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XV. Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría o del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o de los que peligran su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- XVI. Vigilar el ingreso de documentos al Departamento y avalar su préstamo y salida;
- XVII. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúen las Unidades Administrativas para su custodia y fácil consulta;
- XVIII. Promover los programas de capacitación y actualización sobre el archivo de documentos a las personas servidoras públicas municipales;
- XIX. Coordinar a las Unidades Administrativas para la debida integración de los archivos de trámite y concentración a su cargo;
- XX. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados;
- XXI. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y la gestión de documentos de archivos en sistemas electrónicos;
- XXII. Asesorar y supervisar que los Organismos Centralizados y Entidades Municipales, implementen sus guías simples de archivos, los catálogos de disposición documental, y demás instrumentos de clasificación archivística en términos de la legislación vigente en la materia;
- XXIII. Informar mensualmente a la Secretaria o al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por el Departamento, así como del estado que guarda el mismo; y
- XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 37.- Al Departamento de Logística le corresponde coordinar la estructura operativa necesaria, para operar los trabajos organizacionales y cuidar que cada actividad pública o privada de la Presidenta o del Presidente Municipal cuente con las condiciones óptimas tanto materiales, humanos y organizacionales, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, colocación de mobiliarios e instalación de sonidos para los diversos eventos protocolarios, culturales y cívicos que realice el Ayuntamiento;
- II. Coordinar con la supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento, la estructura operativa necesaria para operar los trabajos organizacionales y cuidar que cada actividad pública o privada de la Presidenta o el Presidente Municipal cuente con las condiciones óptimas tanto materiales, humanos y organizacionales;
- III. Brindar ayuda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, instituciones, escuelas y comunidades en general, en aspectos relacionados con apoyos de logística y organización de eventos, previa autorización de la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- V. Llevar a cabo el perifoneo de las diversas actividades y eventos que el encomiende la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





Artículo 38.- El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal encargada del control interno, vigilancia, auditoría y evaluación de los elementos de la cuenta pública del Ayuntamiento, así como para la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de las y los servidores públicos del Ayuntamiento. Le corresponde, de igual modo, el ejercicio de las atribuciones previstas para dicho órgano en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios. Adicionalmente, contará con las siguientes funciones:

- I. Practicar las auditorías y revisiones a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme al programa anual de auditorías o cuando sea requerido, conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las Entidades Municipales;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar y verificar mediante el personal a su cargo, que las obras públicas se hayan realizado de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, y en estricto apego a la legislación correspondiente;
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VIII. Intervenir en las actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles, servicios, suministros y materiales adquiridos, verificando que éstos cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones contratadas, cuando se trate de adquisiciones igual o mayores a 1000 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente, y/o tratándose de adquisiciones con recursos de programas y fondos federales;
- IX. Emitir los análisis de justificación para la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informar el resultado a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Sindicatura de Hacienda. Para tal efecto, las Unidades Administrativas del Ayuntamiento deberán enviar previamente al Órgano Interno de Control la información que justifique la necesidad de contratar dichos servicios;
- X. Vigilar, en conjunto con el Departamento de la Unidad de Transparencia y Archivo Municipal, el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Municipal;
- XI. Actuar como enlace con los entes fiscalizadores, con la finalidad de coordinar la atención de solicitudes y la entrega de documentos e información derivado de sus requerimientos, así como para la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Secretaría de Contraloría del Estado, la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior del Estado de Campeche, en apoyo a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer el sistema de recepción de quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas municipales; así como atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo de servicio que presten las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, orientando a la ciudadanía y dando seguimiento a su atención por parte de dichas Unidades Administrativas;
- XIII. Proponer la contratación de auditorías externas, de conformidad con la normatividad aplicable, a través de la Dirección de Administración;
- XIV. Participar en la entrega-recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en los términos de la Ley de la materia;





**PURO
HOPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2024-2027



- XV. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en los diversos Organismos Centralizados de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- XVII. Certificar, por conducto de su Titular, los documentos oficiales que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- XVIII. Participar en coordinación con la Dirección de Administración 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;
- XIX. Promover y difundir información que tenga como objetivo que las personas servidoras públicas presenten sus declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, y cumplan con su obligación de rendir cuentas, salvaguardando los principios rectores del servicio público; orientar a éstos, cuando así lo requieran, para cumplir con dichas obligaciones; así como recepcionar las Declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos municipales obligados y llevar el registro correspondiente;
- XX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto llevar a cabo todas las diligencias respectivas, celebrar audiencias, desahogar pruebas, suscribir acuerdos, así como realizar todos los actos propios y necesarios para la investigación y substanciación de los procedimientos respectivos, hasta el dictado de la resolución correspondiente; calificar las faltas administrativas; imponer o solicitar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio; e imponer y ejecutar sanciones por faltas administrativas no graves a los servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa competente;
- XXIII. Fungir como Presidenta o Presidente del Comité de Transparencia del Municipio de Hopelchén;
- XXIV. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por las o los servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXV. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI. Requerir a particulares que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XXVII. Promover intercambios y convenios con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en materia de control interno, transparencia y rendición de cuentas, observando la legislación aplicable;
- XXVIII. Presentar al Ayuntamiento, el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada ejercicio fiscal, los informes de labores en materia de responsabilidades administrativas para su aprobación y posterior informe al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIX. 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 Ayuntamiento;
- XXX. Presentar al Ayuntamiento, por escrito, un informe anual de resultados de su gestión, un informe anual de los resultados de su gestión, dicho informe deberá rendirse en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, y
- XXXI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento.





Artículo 39.- El Órgano Interno de Control estará representado por un profesionista que se denominará Contralora o Contralor Municipal, mismo que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento.

Artículo 40.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control, tendrá bajo su adscripción directa las siguientes Unidades Administrativas, las cuales dependerán jerárquicamente de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Subdirección de Auditoría y de Rendición de Cuentas;
- II. Subdirección de Inspección de Obra Pública;
- III. Unidad de Investigación; y
- IV. Unidad de Substanciación y Resolución.

Artículo 41.- La Subdirección de Auditoría y de Rendición de Cuentas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna;
- II. Supervisar y realizar conforme al programa anual de trabajo y de evaluación del Órgano Interno de Control las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías a los Organismo Centralizados de la Administración Pública Municipal con el propósito de vigilar que los recursos ejercidos por estos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- III. Solicitar a los Organismo Centralizados de la Administración Pública Municipal la información y documentación necesaria para la práctica de revisiones, visitas y auditorías que realice el Órgano Interno de Control;
- IV. Coordinar y supervisar la planeación y ejecución de los procedimientos de revisión, supervisión y auditoría;
- V. Apoyar a la Contralora o a el Contralor en la atención a los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requieran las Entidades de Fiscalización Superior Federal y Estatal, así como la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- VI. Emitir y suscribir conjuntamente con la Contralora o con el Contralor las cédulas o pliegos de observación, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza, así como los dictámenes técnicos derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Municipal;
- VII. Turnar a la Autoridad Investigadora, adscrita al Órgano Interno de Control los expedientes de auditoría y visitas de verificación practicadas, de las que deriven observaciones que puedan constituir responsabilidades administrativas, previa consideración de la Contralora o del Contralor. De igual modo, deberán ser remitidos a la autoridad competente para la imposición de las sanciones por la omisión o presentación extemporánea de la declaración patrimonial y de intereses para la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Dar seguimiento al proceso de solventación de los errores, irregularidades u observaciones que se detecten mediante práctica de las revisiones, visitas y auditorías internas o externas;
- IX. Solicitar a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Municipal un informe mensual de las altas y bajas de las personas servidoras públicas, con objeto de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, el cual deberá contener como datos mínimos nombre completo, dirección, área de adscripción, teléfono y fecha de la alta o baja;
- X. Llevar el control de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los sujetos obligados entrantes y salientes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la declaración de modificación patrimonial;





- XI. Realizar y verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses;
- XII. Requerir por escrito a las personas servidoras públicas municipales el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, cuando transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas no se hubiese presentado la declaración correspondiente;
- XIII. Rendir a la Contralora o a el Contralor por escrito, cuando este así se lo requiera, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo;
- XIV. Controlar y conservar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su área; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Contralora o Contralor Municipal.

Artículo 42.- La Subdirección de Inspección de Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar supervisiones y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión municipal;
- II. Participar en representación del Órgano Interno de Control en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, tanto de obra pública, como para la contratación de bienes, arrendamientos y servicios relacionado a las mismas que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Asistir a los actos de Apertura de Proposiciones, Juntas de Aclaraciones y Fallo en los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas, tanto de obra pública como de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionado a las mismas;
- IV. Vigilar de manera indirecta que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios relacionados con las obras públicas cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- V. Proporcionar asesoría normativa y técnica a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar por sí mismo, o en su caso, habilitar o comisionar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, con autorización de la Contralora o el Contralor Municipal, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y notificaciones;
- VII. Emitir conjuntamente con la Contralora o el Contralor, las cédulas o pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Unidades Administrativas;
- VIII. Controlar y conservar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su área;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública;
- X. Rendir a la Contralora o a el Contralor por escrito, cuando este así se lo requiera, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo; y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Contralora o Contralor Municipal.

Artículo 43.- La Unidad de Investigación, tendrá el nivel de Jefatura de Departamento, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;





- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, derivadas de auditorías, quejas o denuncias respecto de las conductas de las o los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- III. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas por los diversos medios de captación y, en su caso, turnaría al área competente;
- IV. Analizar las quejas y denuncias recibidas para determinar la apertura de la investigación y, en su caso, su inadmisibilidad;
- V. Formular requerimientos de información y documentación a los entes públicos, a las personas servidoras públicas, así como a cualquier persona física o moral, para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Citar a comparecer a cualquier persona que tenga relación con los hechos que investigue, para que proporcione información que permita el desarrollo de la misma;
- VII. Celebrar la comparecencia y redactar el acta que para tal efecto se levante;
- VIII. Aplicar las medidas de apremio expresamente señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- X. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Unidad de Substanciación y Resolución para su trámite correspondiente;
- XI. Formular las respectivas denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado y ante otras autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- XIII. Colaborar con las autoridades Internacionales, federales y estatales en el procedimiento de investigación por posibles hechos de corrupción;
- XIV. Realizar por sí mismo, o en su caso, habilitar o comisionar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, con autorización de la Contralora o el Contralor Municipal, para que realice actuaciones, diligencias y notificaciones de todo tipo en los procedimientos administrativos de investigación;
- XV. Ordenar prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- XVI. Controlar y conservar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su área;
- XVII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando, concluidas las diligencias de investigación y análisis de los hechos, no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la probable responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que la investigación pueda abrirse nuevamente si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del probable infractor;
- XVIII. Rendir a la Contralora o a el Contralor por escrito, cuando este así se lo requiera, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo; y
- XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Contralora o Contralor Municipal.

Artículo 44.- La Unidad de Substanciación y Resolución, tendrá el nivel de Jefatura de Departamento, y contará con las atribuciones siguientes:





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta haber sido declarada cerrada la instrucción y citada las partes para oír la resolución que corresponda, de acuerdo con lo señalado por las disposiciones aplicables;
- III. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, en los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares;
- IV. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Emplazar al probable responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- VII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VIII. Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad que se promueva en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- X. Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- XI. Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- XII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación;
- XIII. Imponer, en el ámbito de su competencia, los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV. Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
- XV. Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes;
- XVI. Decretar, a petición de la Unidad Investigadora, las medidas cautelares contempladas en las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Acordar, substanciar y resolver los incidentes que se promuevan;
- XVIII. Realizar por sí mismo, o en su caso, habilitar o comisionar al personal adscrito al Órgano Interno de Control, con autorización de la Contralora o el Contralor Municipal, para que realice actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones de su competencia;
- XIX. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XX. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír resolución;
- XXI. Emitir la resolución que corresponda;
- XXII. Imponer y, en su caso, ejecutar las sanciones a que se refiere la normatividad aplicable, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves;
- XXIII. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXIV. Controlar y conservar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su área;
- XXV. Rendir a la Contralora o a el Contralor por escrito, cuando este así se lo requiera, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo; y
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Contralora o Contralor Municipal.

Artículo 45.- Las atribuciones encomendadas por este Reglamento y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas a la Unidad de Investigación, así como a la Unidad de Substanciación y Resolución, podrán ser asumidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control en los casos de ausencia temporal o definitiva de las personas servidoras públicas responsables de las mismas, o por aquél que para tal efecto designe la Contralora o el Contralor Municipal.





En ningún caso podrá reunirse en una misma persona el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Unidad de Investigación, así como de la Unidad de Substanciación y Resolución.

CAPÍTULO IV TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 46.- La Tesorería Municipal es la unidad administrativa con nivel de Dirección que, estará representada por un profesionista que se denominará Tesorera o Tesorero Municipal, quien deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento.

Artículo 47.- La Tesorería Municipal tendrá a su cargo la recaudación de ingresos y de realizar las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y al Plan Municipal de Desarrollo. 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. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad en materias fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, como la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y todas aquellas que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Formular y someter a la consideración de la Presidencia Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén;
- III. Gestionar con eficacia y transparencia los recursos financieros del Municipio, fortaleciendo la hacienda pública, incrementando el patrimonio y mejorando la calidad del gasto;
- IV. Elaborar e integrar coordinadamente con la participación de todas las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Hopelchén, y ponerlos a consideración de la Presidenta o el Presidente Municipal, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Participar con voz en las sesiones de Cabildo, en que se analicen, discutan y aprueben los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio de Hopelchén;
- VI. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VII. Llevar la contabilidad de la Administración Pública Municipal Centralizada, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el Ayuntamiento;
- VIII. Verificar por sí misma o por medio de sus subalternos la correcta y oportuna recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- IX. Autorizar conjuntamente con la Dirección de Administración, los traspasos de recursos de otros capítulos presupuestales al Capítulo 1000 de Servicios Personales o viceversa;
- X. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XI. 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;





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- XII. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de las personas servidoras públicas que laboran en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Proveer de fondos revolventes a las autoridades municipales y demás dependencias municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento, vigilando su correcta aplicación;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales. La persona Titular de la Tesorería Municipal podrá designar a las o a los servidores públicos de su adscripción que deberán practicarlas y expedir a éstos los oficios de habilitación y/o comisiones correspondientes;
- XV. Emitir las licencias de funcionamiento municipales;
- XVI. Coordinar la vigilancia a establecimientos, giros comerciales y demás, con el objeto de verificar que cuenten con licencia de funcionamiento;
- XVII. Coordinarse con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Llevar a cabo con la o el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XIX. Firmar en forma mancomunada con la persona Titular de la Sindicatura de Hacienda todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea igual o superior a mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, pudiendo el Ayuntamiento, mediante acuerdo respetivo, reducir ese monto;
- XX. Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- XXI. Elaborar los estados financieros que de acuerdo con las leyes y reglamentos deba presentar el Ayuntamiento al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier autoridad administrativa facultada para ello;
- XXII. Reportar en forma trimestral a las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXIII. Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo publicarlos en la página electrónica de internet del Ayuntamiento;
- XXIV. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXV. Expedir copia certificada de los documentos que mantenga bajo su resguardo y custodia, o cuando por acuerdo expreso del Ayuntamiento se lo requieran;
- XXVI. Informar oportunamente a la Síndica o Síndico de Hacienda sobre los programas o partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXVII. Coordinar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;
- XXVIII. Coadyuvar en los asuntos en que tenga interés la Hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- XXIX. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el Presupuesto de Egresos Municipal;
- XXX. Diseñar políticas y proponer programas que propicie, fomenten y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XXXI. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;





- XXXII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal convenios de coordinación en materia de contribuciones con autoridades fiscales federales y la estatal;
- XXXIII. Actualizar los reglamentos y manuales municipales aplicables en materia fiscal, contable, hacendaria y todos aquellos que sean de su competencia;
- XXXIV. Administrar, fiscalizar, determinar, recaudar y cobrar ingresos fiscales federales, estatales y municipales que le corresponda percibir al Municipio, así como ejercer las facultades conferidas a través de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y sus anexos que celebre o haya celebrado el Municipio con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado;
- XXXV. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XXXVI. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- XXXVII. Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- XXXVIII. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXXIX. Practicar arquezos, revisiones y supervisiones contables a las Unidades Administrativas que recauden o manejen fondos propiedad o al cuidado del Municipio;
- XL. Revisar, en cuanto a las participaciones y aportaciones federales a que tenga derecho a percibir el Municipio, la aplicación de las bases legales para su aplicación y distribución, en términos de lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche;
- XLI. Supervisar la correcta aplicación de la Ley de Catastro del Estado y reglamentos municipales relativos aplicables;
- XLII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Estatal;
- XLIII. Elaborar los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Municipio para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso del Estado;
- XLIV. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos del municipio, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas presupuestarios, manteniendo actualizada la información relativa;
- XLV. Contratar los servicios financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento con instituciones bancarias, de traslado de bienes y de valores, fiduciarias y calificadoras;
- XLVI. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, 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 de centros urbanos de la población;
- XLVII. Dictaminar y proponer el otorgamiento de aval del Municipio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las Entidades Municipales a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- XLVIII. Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen en favor del Municipio o de la Tesorería de la Federación, según el caso para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas; y
- XLIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.





Artículo 48.- Para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal, contará dentro de su estructura orgánica con las siguientes Unidades Administrativas, las cuales dependerán jerárquicamente de la Tesorera o el Tesorero Municipal:

- I. Subdirección de Control Presupuestal;
- II. Contadora o Contador Municipal;
- III. Departamento de Catastro;
- IV. Departamento de Ingresos; y
- V. Departamento de Egresos.

Artículo 49.- A la Subdirección de Control Presupuestal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, coordinar y supervisar las actividades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos;
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado de acuerdo a los programas y partidas aprobadas;
- III. Verificar que el gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y se encuentre debidamente justificado y comprobado;
- 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. Acordar con la o el Titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, las solicitudes de ampliaciones que presenten las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- VI. Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en los procesos relativos al seguimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VII. Requerir a los Organismos Centralizados y Entidades Municipales de la Administración Pública Municipal la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal.

Artículo 50.- La Contadora o el Contador Municipal, tendrá el nivel de Subdirección, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con los registros contables de los ingresos, egresos y deuda pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones fiscales y contingentes, y patrimonio del Ayuntamiento, para una eficaz gestión financiera;
- II. Formular y presentar a la Tesorera o al Tesorero Municipal los informes mensuales y trimestralmente con la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para su difusión en las páginas electrónicas de internet del Ayuntamiento más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable; incluyendo los informes de ingresos y egresos, y otros informes requeridos;





**PURO
HOPELCHÉN**
Gobierno Municipal 2024-2027



- III. Verificar que las operaciones de ingresos y egresos se reflejen adecuadamente y se registren de manera correcta y oportuna en el sistema contable, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Coordinar y proporcionar la información necesaria de la contabilidad de ingresos y egresos para atender los requerimientos de auditorías internas y externas;
- V. Colaborar en el desarrollo y la mejora continua de políticas y procedimientos contable;
- VI. Trabajar en coordinación con la Dirección de Administración para asegurar la congruencia de la información financiera a través de conciliar los registros de su competencia;
- VII. Elaborar la Cuenta Pública integrando todos aquellos documentos referidos en la legislación aplicable para la rendición, revisión y fiscalización del gasto público del Municipio;
- VIII. Proponer a la Tesorera o al Tesorero Municipal el Manual de Contabilidad Municipal para su aprobación ante el Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal.

Artículo 51.- El Departamento de Catastro tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro;
- II. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo, y de construcción, así como la zonificación catastral. Asimismo, determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro del Estado de Campeche;
- III. Administrar y mantener actualizado el padrón catastral y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, para lo cual se recepcionarán y atenderán las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable. Asimismo, estará facultado para solicitar a los Entes y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios y fedatarios públicos, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral;
- IV. Integrar y mantener actualizado la información, registros y/o archivos cartográficos o zonificación catastral del Municipio, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro, a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso;
- V. 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;
- VI. 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 complementaria, en caso de que el Departamento 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;
- VII. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes respectivos formados con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el padrón catastral, con el fin de disponer de las bases informáticas para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles;
- VIII. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis de ubicación, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago, en su





**PURO
HOPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2024-2027



- caso, de los derechos correspondientes. Asimismo, estará facultado para verificar la información catastral de los predios y solicitar a los Entes y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios y fedatarios públicos, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- IX. Coadyuvar y auxiliar a las unidades administrativas, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a:
 - a) Proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles en los que se vaya a ejecutar alguna obra pública, o que forme parte del Padrón Catastral y que sea necesaria para llevar a cabo la planeación con el desarrollo urbano y rural, o sea requerida por las autoridades judiciales; y
 - b) Proporcionar la información y/o documentación que se requiera en materia catastral y que sea necesaria para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares y promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular; infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente.
 - X. Ordenar y practicar con autorización de la Tesorera o del Tesorero Municipal, visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral;
 - XI. Informar a la Tesorería Municipal sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón Catastral y los valores catastrales; y
 - XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal.

Artículo 52.- El Departamento de Ingresos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Titular de la Tesorería Municipal los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- II. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por fuentes de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- III. Ejercitar por sí o a través de las personas que designe, 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 Ayuntamiento;
- IV. Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, trimestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos;
- V. Coordinar y dirigir las estadísticas de los ingresos, que permitan hacer más eficientes dichos recursos;
- VI. Formular, integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, así como informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver sus consultas;
- VII. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual que corresponda y presentarlo a la Tesorera o el Tesorero Municipal para su estudio y aceptación, previo a su envío al Cabildo para su aprobación;
- VIII. Coordinarse con los Organismos Centralizados de la Administración Pública Municipal que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con el Departamento de Ingresos en la prestación de servicios;
- IX. 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;





- X. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- XI. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se hubieren enterado a la Tesorería Municipal por error aritmético o pago indebido, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- XII. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales, a los contribuyentes que así lo soliciten;
- XIII. Realizar por sí mismo, o en su caso, a través de las personas servidoras públicas que para el efecto designe la Tesorera o el Tesorero Municipal, las notificaciones de toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XIV. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos a la Tesorera o al Tesorero Municipal para su autorización;
- XV. Practicar con autorización de la o el Titular de la Tesorería Municipal, las 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;
- XVI. 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;
- XVII. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares;
- XVIII. Recaudar, concentrar y custodiar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XIX. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor;
- XX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XXI. Suscribir conjuntamente con la o el Titular de la Tesorería Municipal los convenios de 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Suscribir las órdenes de clausura de los establecimientos comerciales que no cuenten con licencia de funcionamiento vigente; y
- XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal.

Artículo 53.- Al Departamento de Egresos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, previo acuerdo con la o el Titular de la Tesorería Municipal, las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal la integración y elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual en concordancia con los ingresos municipales estimados, para su presentación y análisis por parte de la Tesorera o Tesorero Municipal;





**PURO
HOPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2024-2027



- III. Dar seguimiento a la entrega documental por parte de las dependencias municipales referente a órdenes de pago u órdenes de compra, según sea el caso, además de comprobaciones de gasto;
- IV. Controlar la deuda pública e informar al Titular de la Tesorería Municipal del estado que guarda la misma;
- V. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público; y
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 54.- La Dirección de Administración es la unidad administrativa encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos, los servicios generales y materiales del Ayuntamiento, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Tesorería Municipal en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal;
- II. Ejercer las funciones de otorgamiento de servicios informáticos hacia el interior del Municipios, de conformidad con las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Autorizar para su aprobación ante Cabildo, los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las dependencias de la Administración Pública Municipal, elaborados por la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con las o los Titulares de las Direcciones. En dichos manuales se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa y las funciones de las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y demás puestos existentes, así como los sistemas de comunicación, coordinación, y en su caso, los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- IV. Suscribir los contratos individuales de trabajo y los contratos de prestación de servicios asimilables a salarios, que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Participar en la negociación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar que la Subdirección de Recursos Humanos les dé cumplimiento;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y las personas servidoras públicas municipales;
- VII. En coordinación con la Sindicatura de Hacienda y la Tesorería Municipal, revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas y categorías salariales evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- VIII. Difundir el Calendario Oficial de labores de la Administración Pública Municipal, previa aprobación del Cabildo; así como emitir la circular correspondiente por la que se indica el día o los días no laborables para las Unidades Administrativas; cuidando que en las áreas operativas, de servicios públicos y de servicios de emergencia que deban ser brindados de manera ininterrumpida se mantenga personal de guardia, que laborará con el horario normalmente establecido con el fin de que se atienda el servicio público;
- IX. Establecer las normas, lineamientos y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;





- X. Realizar, fincar y celebrar los pedidos necesarios para las adquisiciones, arrendamientos y servicios respecto de bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias municipales para su buen funcionamiento, y en su caso, satisfacer las necesidades que surgieran por situaciones de emergencia, así como los que se requieran para su mantenimiento, las que se sujetarán a lo previsto en el Presupuesto de Egresos Municipal;
- XI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y edificios al servicio de la administración pública municipal;
- XII. Registrar a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias municipales a fin de integrar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidoras o servidores públicos, las cuales contendrán el nombre de la o el servidor público, puesto y adscripción; sin perjuicio de las personas servidoras públicas que desempeñen funciones de inspección, verificación y notificación, cuyas identificaciones para el ejercicio de sus atribuciones corresponderá al funcionario que emita las órdenes de inspección y verificación;
- XIV. Integrar, administrar y controlar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XV. Expedir nombramientos del personal hasta nivel de Subdirección u homologo, así como las licencias y las remociones de los servidores públicos que acuerde el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;
- XVI. Autorizar las órdenes de pago de las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, productos, materiales, servicios generales, seguros y fianzas que requieran las dependencias municipales; y
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 55.- La Dirección de Administración, para el correcto despacho de sus funciones estará conformada por las siguientes unidades administrativas, mismas que dependerán jerárquicamente de la Directora o el Director de Administración:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales;
- III. Departamento de Administración;
- IV. Departamento de Control Vehicular; y
- V. Departamento de Informática.

Artículo 56.- A la Subdirección de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Titular de la Dirección, las políticas, normas y lineamientos del Ayuntamiento en materia de administración de recursos humanos;
- II. Tramitar y controlar previo acuerdo de los movimientos de personal, los nombramientos, ascensos, cambio de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones y demás movimientos de las o los trabajadores al servicio de las dependencias municipales;
- III. Proporcionar la documentación e información que le sea solicitada para la atención de procedimientos jurídicos;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios Públicos de las dependencias municipales;
- V. Llevar a cabo el cálculo de la nómina y tramitar el pago ante la Tesorería Municipal;
- VI. Realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados o que les corresponden según la normatividad aplicable;





- VII. Coordinar con las instituciones de seguridad social la prestación de los servicios correspondientes a las personas trabajadoras de las dependencias municipales;
- VIII. Formular los catálogos de puestos y proponer al Titular de la Dirección de Administración los tabuladores de sueldos para su autorización ante Cabildo;
- IX. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remociones del personal, control de nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones y demás generales referentes al salario de las o los trabajadores de conformidad a lo que prevenga las disposiciones legales aplicables y el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias municipales;
- X. Programar y proponer al Titular de la Dirección de Administración, estímulos y recompensas a los trabajadores, así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en las dependencias municipales;
- XI. Integrar, conservar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los trabajadores de las dependencias municipales;
- XII. Preparar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de las personas servidoras públicas municipales en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
- XIII. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes dependencias municipales;
- XIV. Administrar la conducción de las relaciones laborales con los sindicatos, así como participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, planes de previsión social y planes de seguridad social;
- XV. Conocer de toda clase de incidencias laborales de las o los servidores públicos de las dependencias municipales, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de las personas servidoras públicas de las dependencias municipales;
- XVII. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- XVIII. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XIX. Elaborar y proponer el calendario oficial de labores de la Administración Pública Municipal al Titular de la Dirección de Administración para su aprobación por Cabildo; y
- XX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Administración.

Artículo 57.- La Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y lineamientos al Titular de su Dirección, en materia de adquisiciones de bienes muebles o contratación de servicios;
- II. Presidir en representación de la persona Titular de la Dirección de Administración los actos dentro de los procedimientos de licitación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y concurso por invitación a cuando menos tres personas, también denominados invitación restringida;
- III. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio cibernético correspondientes a las diferentes dependencias municipales, con la finalidad de optimizar recursos;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, previa autorización de la





- Presidenta o Presidente Municipal y de la Síndica o Síndico de Hacienda con base en el análisis que realice el Órgano Interno de Control para verificar su justificación;
- V. Recepcionar de las dependencias municipales las solicitudes de provisionamiento, así como solicitar a los proveedores las cotizaciones y/o propuestas para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, productos, materiales y servicios contemplados en el Presupuesto, que requieran para su funcionamiento en los términos de la ley aplicable;
 - VI. Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de adquisiciones de bienes muebles, productos, materiales, servicios, seguros y fianzas que requieran las dependencias municipales, para el funcionamiento eficiente de las mismas, previa autorización de suficiencia presupuestal que realice la Tesorería Municipal;
 - VII. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y/o suministros, arrendamientos y prestación de servicios que requieran las dependencias municipales;
 - VIII. Organizar y vigilar el funcionamiento del almacén general;
 - IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
 - X. Emitir las constancias de Registro al Padrón de Proveedores del Municipio de aquellas personas físicas o morales que soliciten su inscripción o de aquellas que participan en los procedimientos que se realizan a través de ella; y
 - XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Administración.

Artículo 58.- El Departamento de Administración, tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

- I. Emitir las órdenes de pago, y las correspondientes a los servicios de arrendamientos y servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, turnarlas, a la Presidenta o el Presidente Municipal y a la Sindicatura de Hacienda, para su autorización en los términos que establezca la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- II. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- III. Gestionar las acciones para la suscripción de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para proporcionar a las dependencias municipales los espacios necesarios para su operación; así como administrar la vigencia y condiciones de los mismos;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes de los bienes inmuebles del Municipio;
- V. Realizar los trámites necesarios ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, Catastro Estatal o Municipal, con el objeto de regularizar los bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Organizar y mantener actualizado, en conjunto con la Tesorería Municipal y demás Unidades Administrativas competentes, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- VII. Coordinarse con las dependencias municipales o Unidades Administrativas para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Administración.

Artículo 59.- El Departamento de Control Vehicular, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes que le formulen las dependencias municipales para el mantenimiento preventivo y correctivo indispensable para el buen funcionamiento de





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- los vehículos municipales, así como llevar la bitácora de dicho mantenimiento de cada una de ellas;
- II. Vigilar y gestionar los pagos para emplacamiento, refrendo, placas y seguros de los vehículos del Ayuntamiento;
 - III. Emitir los recibos de comisión que las dependencias de la Administración Pública Municipal le soliciten;
 - IV. Formular, integrar y actualizar el Parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
 - V. Proporcionar los vehículos municipales a las Unidades Administrativas, previa solicitud que de ellos se haga; y
 - VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Administración.

Artículo 60.- Al Departamento de Informática le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar, mantener y soportar los sistemas tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones, con la finalidad de brindar asistencia técnica a las Unidades Administrativas 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 unidades administrativas, 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. Diseñar y proponer en coordinación con las diversas Unidades Administrativas proyectos y programas de innovación, instrumentos tecnológicos e infraestructura tecnológica enfocados en la interconexión, procesamiento y gestión de la información, la conectividad municipal y la prestación de trámites y servicios del Ayuntamiento;
- V. Diagnosticar, desarrollar, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, y el equipo de cómputo que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones; y
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 61.- La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá a su cargo la ejecución y supervisión de la obra pública aprobada por el Ayuntamiento; 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, movilidad sustentable y accesibilidad universal dentro de la circunscripción territorial del Municipio. También, se encargará de 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. Le corresponderá además, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proveer a los habitantes del Municipio obras públicas e infraestructura para el mejoramiento de sus condiciones de vida en un entorno de sustentabilidad ambiental, movilidad eficiente y habitabilidad, a través del esquema de obra contratada;





Gobierno Municipal 2024-2027



- II. Elaborar proyectos y estudios de movilidad emergente y sostenible en la ciudad y comunidades;
- III. Planear, programar, contratar y ejecutar la obra pública y servicios relacionados con las mismas, incorporando mecanismos de accesibilidad universal e inclusión, innovación tecnológica, transparencia y respeto al medio ambiente;
- IV. Proponer obras e infraestructura factibles con el cuidado del medio ambiente e incorporar diseño inclusivo en los proyectos de espacios públicos y vías públicas que garanticen la accesibilidad universal;
- V. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o Federación;
- VI. Participar en la elaboración y coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, alumbrado, así como de otra naturaleza;
- VII. Coadyuvar en la promoción de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Entregar la obra pública terminada a la Unidad Administrativa o a la población beneficiaria solicitante;
- IX. Coordinar las acciones necesarias con las dependencias Federales y Estatales, así como con Unidades Administrativas del Municipio que interactúan en el proceso de ejecución de obras públicas;
- X. Ejecutar obras de rehabilitación de parques y espacios públicos de las colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades, monumentos, edificios y bibliotecas municipales del Municipio de Hopelchén, mediante el esquema de obra contratada;
- XI. Elaborar y ejecutar el programa anual de pavimentación, así mismo ejecutar los programas regulares y emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas;
- XII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- XIII. Coordinar y supervisar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana aprovechamiento del uso de suelo, urbanización, construcción, seguridad y urbanización de la jurisdicción municipal de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- XIV. Coadyuvar con la unidad de mejora regulatoria en la actualización y simplificación de los trámites relacionados con las licencias y permisos de construcción, suspensiones, clausuras, notificaciones, multas, nomenclatura, número oficial, uso de suelo, etc., desarrollando estrategias digitales que permitan trámites más claros, sencillos y en menor tiempo y que se puedan realizar en línea o presencial, para brindar un mejor servicio al ciudadano y combatir la corrupción;
- XV. Proponer ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia los convenios, permisos y demás autorizaciones que corresponden, para la intervención en zonas o inmuebles de Patrimonio Arqueológico o Histórico, así como trabajos e intervenciones de colaboración para su protección y conservación;
- XVI. Recibir, atender o en su caso turnar para su atención a quien corresponda, las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XVII. La persona Titular de la Dirección de Obras Publica, Desarrollo Urbano y Ecología podrá delegar a sus subalternos las facultades para autorizar y suscribir las licencias y permisos que por el ámbito de su competencia deban de ser resultas en las Unidades Administrativas a su cargo, sin perder la posibilidad de ejercerlas directamente;
- XVIII. Vigilar la observancia y cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Promover y fomentar en coordinación con la Dirección Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento económico, los programas y acciones para el mejoramiento de la vivienda popular





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- o de interés social en el Municipio de Hopelchén, a efecto de que las familias de escasos recursos económicos dispongan con una vivienda digna;
- XX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
 - XXI. Ordenar las prácticas de 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;
 - XXII. Vigilar, inspeccionar y sancionar por tiraderos de agua jabonosas y residuales en casas y comercios, contaminación auditiva por altos decibeles, poda y tala, maltrato animal, malos olores, quema de basura y residuos y las diversas formas de contaminación ambiental, aplicando las multas correspondientes;
 - XXIII. Ordenar visitas u operativos de inspección a fin de vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como para vigilar el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios del territorio del Municipio y la colocación, ubicación, distribución y uso de anuncios, publicidad y similares que sean percibidos desde la vía pública, así como su mantenimiento, modificación, ampliación, iluminación, reposición, reubicación en el mismo predio y retiro, de conformidad con las disposiciones urbanas aplicables, así como efectuar visitas a diversos usos comerciales con la finalidad de determinar los decibeles de ruido generados por el predio;
 - XXIV. Implementar, inspeccionar y aplicar las medidas necesarias, así como imponer las sanciones correspondientes, para el bienestar de las personas y de la población en lo relativo a predios y lotes baldíos, y en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, mantenerlos limpios y cercados;
 - XXV. La o el Titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología podrá autorizar, habilitar o comisionar al personal adscrito a su Dirección, para que realicen todo tipo de actuaciones, operativos, visitas, inspecciones, diligencias y notificaciones de su competencia; y
 - XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 62.- La Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, se auxiliará para el adecuado desempeño de sus funciones con las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas que se prevea en el Presupuesto de Egresos Municipal correspondiente y demás ordenamientos relativos, mismas que dependerán jerárquicamente de la Directora o el Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. Además, contará con las siguientes:

- I. Subdirección de Obra e Infraestructura;
- II. Subdirección de Desarrollo Urbano;
- III. Subdirección de Ecología y Medio Ambiente; y
- IV. Subdirección de Mejoramiento de Vivienda e Infraestructura Social.

Artículo 63.- La Subdirección de Obra e Infraestructura tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar las obras públicas, así como los trabajos relativos a la construcción, ampliación, mantenimiento y rehabilitación de: redes de agua potable, infraestructura de electrificación, edificios públicos, infraestructura vial y urbana aprobadas por el Cabildo;
- II. Elaborar programas y estudios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- III. Coordinar las acciones relacionadas para la adquisición, operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo adscrito a la Dirección;





- IV. Observar y aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar;
- V. Elaborar todos los estudios necesarios y/o complementarios para verificar la existencia, costo de material, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas para determinar el procedimiento de la contratación y posterior construcción de las obras públicas;
- VI. Elaborar los contratos y/o convenios de los proyectos de obra pública para su formalización;
- VII. Presidir los actos dentro de procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, así como revisar los aspectos técnicos de las propuestas;
- VIII. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- IX. Supervisar por sí mismo, o en su caso, a través del personal adscrito a la Dirección, la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva. En consecuencia, la Subdirección con autorización de la persona Titular de la Dirección Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología podrán designar a los supervisores de obras, quienes se encargarán de supervisar y controlar la ejecución de las obras asignadas, debiendo de informar los progresos del proyecto de forma regular a sus superiores jerárquicos, advirtiendo en su caso, de las irregularidades o deficiencias detectadas;
- X. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XI. Asesorar a los contratistas en la integración de la documentación que sustentan las estimaciones para los pagos que se derivan de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas; y
- XII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 64.- La Subdirección de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Resolver las solicitudes de licencias de uso de suelo para el trámite de la licencia de funcionamiento municipal;
- II. Resolver las solicitudes de licencia de uso de suelo para construcción de uso diferente a casa habitación y licencia de uso de suelo para desarrollos inmobiliarios;
- III. Participar en la elaboración de la propuesta de los Programas de Desarrollo Urbano a nivel municipal;
- IV. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano y rural de las comunidades que integran el Municipio, mediante la zonificación de los usos de suelo en los asentamientos humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, según la legislación vigente;
- V. Requerir a las personas físicas o morales propietarias o poseedores de lotes baldíos ubicados en zonas urbanas, que incumplan con lo previsto en el artículo 85-C de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, para dar cumplimiento a ello, cuando la omisión constituya condiciones de insalubridad o inseguridad. En caso de que persista la negativa y ello, deberá informar al Titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología para que en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos se pueda realizar el servicio de manera extraordinaria, con las sanciones correspondientes, previa notificación por cualquier medio indubitante al propietario o poseedor del inmueble;
- VI. Llevar un registro de terrenos o inmuebles que carezcan de construcción o en construcción sin terminar y con construcción desocupada, que cuenten en su interior con maleza, basura o escombros;





**PURO
HOPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2024-2027



- VII. Vigilar y aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenamientos municipales, estatales y federales que involucren, sin perjuicio de su competencia, los usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y demás materias que impacten en el desarrollo urbano, tanto de la obra pública como privada;
- VIII. Ordenar, actualizar y asignar la nomenclatura, números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal;
- IX. Coordinarse con la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la contestación de los procedimientos jurídicos en materia de desarrollo urbano;
- X. Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no se sujeten a las disposiciones expresas de la licencia de construcción o que no cumplan con las disposiciones reglamentarias, en caso de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos, en las resoluciones administrativas para los actos que se requiera sanción y/o demolición del inmueble en materia de su competencia, con apego a la legislación correspondiente;
- XI. Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la expedición de licencias en materia de construcción para casa habitación o para uso distinto a casa habitación, instalaciones temporales, demolición para casa habitación o para uso distinto a casa habitación, explotación de bancos de materiales, excavación de zanjas en vía pública y de casas que resulten de la constitución de un desarrollo inmobiliario, tanto pública como privada, así como de todo tipo de fraccionamientos de acuerdo con los planes de desarrollo urbano vigentes, programas parciales, declaratorias y normas básicas correspondientes. En caso de fraccionamientos suscribirá junto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega-recepción, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII. Resolver las solicitudes de las constancias de terminación de obra, de alineamiento, y de vivienda existente;
- XIII. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XIV. Resolver las solicitudes de constancias factibilidad y permisos de publicidad y/o anuncios temporales y permanentes en el Municipio;
- XV. Resolver las solicitudes de modificación de Licencias de Construcción para casa habitación o para Uso Distinto a casa habitación, así como de casa que resulten de la constitución de un desarrollo inmobiliario;
- XVI. Autorizar y suscribir los acuerdos, resoluciones y sanciones aplicables a los procedimientos de inspección y vigilancia substanciados en términos de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XVII. Ordenar la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad que sean aplicables con motivo de los procedimientos de inspección, vigilancia y denuncia ciudadana; y
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 65.- La Subdirección de Ecología y Medio Ambiente tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Proponer e instrumentar las políticas y los programas que garanticen el uso responsable de los recursos naturales y establecer medidas para la protección medio ambiental del Municipio;
- II. Llevar a cabo el programa de Reforestación Municipal, que especifique el lugar y número de árboles a sembrar, de acuerdo con la temporada y clima, así como un seguimiento de cuidado de estos en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y fomentando la participación ciudadana;
- III. Fomentar la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;





Gobierno Municipal 2024-2027



- IV. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- V. Evaluar, supervisar y autorizar los proyectos ejecutivos de construcción de obra pública, construcción civil o de desarrollo urbano que se pretenda realizar en el Municipio, que pudieran afectar o impactar las áreas verdes arboladas y en su caso emitir el dictamen respectivo;
- VI. Proponer y presentar al Titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología políticas en materia ecológica, de recursos naturales, de saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano;
- VII. Elaborar, proponer, coordinar y difundir los planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
- VIII. Promover y realizar estudios para el conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales y para la planeación ambiental;
- IX. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio;
- X. Supervisar que se cumplan las medidas y políticas ambientales dentro del Municipio;
- XI. Emitir las autorizaciones de derribo o trasplante de árboles urbanos a solicitud de particulares o de oficio;
- XII. Ordenar la ejecución de procedimientos de inspección en materia de arbolado urbano;
- XIII. Participar en el establecimiento de zonas de preservación ecológica, en su conservación, administración y vigilancia;
- XIV. Prevenir y controlar las emergencias ecológicas, así como las 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;
- XV. Promover entre la ciudadanía la importancia de conservar, cuidar y procurar nuestros recursos naturales; y
- XVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 66.- A La Subdirección de Mejoramiento de Vivienda e Infraestructura Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar y controlar las obras de vivienda e infraestructura social, a través del esquema de obra contratada;
- II. Presidir los actos dentro de procedimientos de licitación de obra de vivienda e infraestructura social, concurso por invitación a cuando menos tres propuestas y asignación directa, así como revisar los aspectos técnicos de las propuestas;
- III. Asesorar a los contratistas en la integración de la documentación que sustentan las estimaciones para los pagos que se derivan de la ejecución de la obra de vivienda e infraestructura social;
- IV. Realizar los estudios proyectos necesarios y/o complementarios para verificar la existencia, costo de material, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas para determinar el procedimiento de la contratación;
- V. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XIII. Realizar por sí mismo, o en su caso, a través del personal adscrito a la Dirección, la supervisión y seguimiento de la ejecución de obras de vivienda e infraestructura social. Para





**PURO
HOPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2024-2027



- los efectos, la Subdirectora o el Subdirector con autorización de la persona Titular de la Dirección Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología podrán designar a los supervisores de obras, quienes se encargaran de supervisar y controlar la ejecución de las obras de viviendas asignadas, debiendo de informar los progresos del proyecto a sus superiores jerárquicos advirtiéndole en su caso, de las irregularidades o deficiencias detectadas; y
- VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 67.- La Dirección de Planeación es la dependencia responsable del diseño, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas Derivados; de establecer las normas, políticas y mecanismos para el diseño, formulación, programación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, así como de los compromisos, programas y proyectos de inversión que sean prioritarios para el desarrollo del Municipio; implementar acciones que impulsen la participación ciudadana en los procesos de planeación; y explorar nuevas fuentes de financiamiento y demás acciones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Gobierno municipal. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. De acuerdo a lo estipulado en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- II. Coordinar los trabajos que en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación e Información que se acuerden en el COPLADEMUN;
- III. Recopilar de las dependencias y entidades municipales, los proyectos operativos y de inversión, para la integración del Programa Anual de Inversión Pública para su aprobación ante el pleno del COPLADEMUN y dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Recibir los informes mensuales de todas las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para la elaboración del informe anual;
- V. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar periódicamente su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de cada Unidad Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el diseño para la implementación de proyectos estratégicos, así como dar el seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- VIII. Implementar foros de participación para analizar las propuestas ciudadanas al elaborar el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Analizar los recursos de los programas de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y, revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Elaborar y suscribir los oficios de aprobación de los diversos proyectos de inversión del Municipio;
- XI. Analizar y resumir la información relevante de la evaluación de los proyectos operativos y de inversión, así como del Plan Municipal de Desarrollo para la elaboración del Informe Anual de la Presidencia Municipal;
- XII. Analizar y diseñar conjuntamente con la o el servidor público responsable de cada área, los indicadores de desempeño de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;





- XIII. Elaborar el informe de los avances y logros de los programas derivados del Plan Municipal que rinde el H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén; así como Organizar la presentación pública del informe anual;
- XIV. Verificar que la planeación de los recursos federales y de ingresos propios para los programas y proyectos de inversión pública, se encuentren alineados conforme a del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Integrar, resguardar y conservar de manera física y digital los expedientes unitarios de obra pública y de vivienda ejecutadas por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
- XVIII. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;
- XIX. Evaluar, asesorar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XX. Vigilar la correcta aplicación, comprobación y plazos de ejecución de los recursos gestionados;
- XXI. Integrar un registro de los contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;
- XXII. Proveer información y estadísticas relativas a los programas y acciones del Ayuntamiento, a la Presidenta o a el Presidente Municipal y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal, los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa de Inversión Anual Municipal y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio con visión de sostenibilidad y de inclusión social; y
- XXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 68.- La Subdirección de Vinculación Institucional, es la responsable de promover, generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos nacionales e internacionales e instituciones públicas y privadas, para incidir en la mejora de la gestión pública municipal, y dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación. Le corresponden, además las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y fomentar vínculos institucionales con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, así como con los sectores empresarial, civil, académico y de la sociedad en general, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento;
- II. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas de la Presidenta o Presidente Municipal con los sectores privado y social del Municipio;
- III. Gestionar ante instituciones estatales, nacionales e internacionales tanto públicas como privadas recursos para financiar el desarrollo de proyectos innovadores que impulsen la mejora de los servicios que se otorgan a la ciudadanía en general;
- IV. Proponer la firma de acuerdos y convenios de colaboración o coordinación entre entidades públicas y privadas del sector social, académico y productivo, nacionales e internacionales;
- V. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ayuntamiento con las diversas entidades, instituciones y organizaciones con las que se vincule, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a los asuntos que corresponda atender a las Unidades Administrativas municipales;





**PURO
HOPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2026-2027



- VI. Establecer vínculos institucionales y de trabajo con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, y coordinar las relaciones de éstas con las dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Proponer proyectos ante los gobiernos federal y estatal, así como de organizaciones privadas de los sectores empresarial, civil y académico para la atracción de recursos para la promoción, focalización, gestión y seguimiento de programas, proyectos y acciones para la creación de infraestructura y equipamiento productivo, social, básico, vivienda, servicios de salud y educación en el municipio;
- VIII. Promover el intercambio de información con el gobierno federal, estatal y de otros municipios, organismos descentralizados y sociedad;
- IX. Coordinar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal sobre la documentación y el procedimiento administrativo que requiere para la celebración de un convenio con el Ayuntamiento;
- X. Participar y someter a la consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, de conformidad con la normativa aplicable, los informes de gestión y asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Planeación.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, RURAL, HUMANO Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 69.- La Dirección de Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico es la dependencia encargada del bienestar de los habitantes, familias y comunidades de la jurisdicción municipal a través de la promoción, ejecución y supervisión de programas y/o acciones en materia de salud, alimentación, educación vivienda y agropecuario; 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; y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Presidencia Municipal, las políticas, lineamientos y programas municipales en materia de Desarrollo Social y Humano;
- II. Vigilar que los programas sociales municipales lleguen a la población vulnerable, y que los recursos sean distribuidos y comprobados conforme a la normatividad vigente;
- III. Promover, coordinar y ejecutar los programas y/o acciones de carácter social y humano, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello, que contribuyan al combate de la pobreza y la marginación, para mejorar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio;
- IV. Promover, desarrollar y aplicar los programas, proyectos y acciones orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio de Hopelchén en materia de salud, alimentación, educación, apicultura, ganadería y agricultura;
- V. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan mejorar su vivienda;
- VI. 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;
- VII. Promover entre los habitantes del municipio diversas formas de participación comunitaria, en las actividades, acciones, fines y objetivos municipales, tendentes al bienestar y el desarrollo integral del Municipio;
- VIII. Coadyuvar con la realización de los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades tanto federales como estatales; o bien, con la sociedad civil;





- IX. Establecer los lineamientos de elegibilidad para el otorgamiento de apoyos a los pobladores del Municipio, derivado de los programas y/o acciones que implemente la Dirección;
- X. Implementar la política pública de Mejora Regulatoria, política sistemática, participativa y transversal en el interior del Municipio, que permita la generación de normas claras, la realización de trámites y servicios simplificados e instituciones eficaces;
- XI. Implementar y promover acciones de Mejora Regulatoria que fomenten la productividad y competitividad a través de la actualización normativa, la apertura de empresas y la simplificación de trámites;
- XII. Colaborar y coordinar con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y las Autoridades Auxiliares, la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio;
- XIII. Implementar estrategias y acciones para elaborar políticas públicas de impacto en las comunidades rurales e indígenas;
- XIV. Promover el respeto y el desarrollo social integral de las comunidades indígenas en el municipio;
- XV. Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales e instituciones particulares en su caso, la operación y ejecución de acciones en su ámbito de competencia;
- XVI. Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas que conforman los grupos prioritarios;
- XVII. Promover y ejecutar programas, proyectos y/o acciones que contribuyan a mejorar la economía familiar;
- XVIII. 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;
- XIX. Empoderar a los grupos prioritarios para el ejercicio de sus derechos a través de capacitación, seguimiento e impulso de sus proyectos;
- XX. Proporcionar a los habitantes y a las familias del Municipio, la asesoría y apoyo necesarios para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo humano;
- XXI. Propiciar la creación de alianzas, convenios y contratos con dependencias e instituciones públicas y privadas que resulten necesarios a favor de productores y emprendedores del Municipio;
- XXII. Organizar y fomentar ferias y exposiciones artesanales y para emprendedores en el Municipio para dar a conocer, promover y comercializar sus productos o servicios;
- XXIII. Promover y coordinar caravanas itinerantes de atención ciudadana para ofrecer servicios de salud, cultura, deporte, jurídico, servicios básicos y de distribución de alimentos a bajo costo;
- XXIV. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, apícola y de otros productos y servicios comerciales priorizando la participación y organización de los productores y prestadores de servicios del Municipio;
- XXV. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- XXVI. Difundir e informar los programas de la Dirección, con objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos; y
- XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 70.- La Dirección de Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico, para el correcto despacho de sus atribuciones contará con las Unidades Administrativas, las cuales dependerán jerárquicamente de la Directora o el Director, siendo las siguientes:

- I. Subdirección de Desarrollo Social y Humano;





**PURO
HOPELCHÉN**
Gobierno Municipal 2024-2027



- II. Subdirección de Desarrollo Rural;
- III. Subdirección de Fomento Económico;
- IV. Unidad de Mejora Regulatoria; y
- V. Departamento de Juventud Chenera.

Artículo 71.- La Subdirección de Desarrollo Social y Humano contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y coordinar con el Titular de la Dirección, los programas municipales de Desarrollo Humano;
- II. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo social y humano del Municipio.
- III. Recibir y analizar las solicitudes de obras por parte de los ciudadanos respecto a infraestructura social básica y de vivienda;
- IV. Integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella;
- V. Supervisar y verificar la aplicación de los recursos destinados al desarrollo de infraestructura básica y de vivienda que ejerza el Municipio, con apego a la normatividad respectiva;
- VI. Proponer al Dirección a su adscripción, acciones a desarrollar en materia de infraestructura básica y de vivienda, con base en las necesidades detectadas en el Municipio;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico.

Artículo 72.- A la Subdirección de Desarrollo Rural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar con el Titular de la Dirección, las acciones, programas y lineamientos para el impulso y la promoción de las actividades agrícolas dentro del territorio del Municipio;
- II. Conducir y evaluar las acciones de desarrollo rural, con el objeto de incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades agrícolas, ganaderas y apícolas, así como promover el empleo, para elevar el nivel de vida de las familias campesinas, en coordinación con los organismos públicos y privados;
- III. Promover la inversión de los sectores público, social y privado en proyectos para el desarrollo agrícola y agroindustrial para apoyar a productores locales;
- IV. Organizar, coordinar y promover las exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, apícola y de otros productos priorizando la participación y organización de los productores del Municipio; y
- V. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico.

Artículo 73.- La Subdirección de Fomento Económica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar con el titular de la Dirección las acciones, programas y lineamientos para el apoyo de micro emprendedores;
- II. 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;
- 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. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en nuestro Municipio;
- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo las acciones para que la Dirección esté en posibilidades de difundir tanto en otros Municipios como en las diversas regiones del País, la importancia comercial que tiene el Municipio de Hopolchén, y de esta forma atraer inversiones; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico.

Artículo 74.- La Unidad de Mejora Regulatoria, tendrá el nivel de Jefatura de Departamento, y contará con las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como responsable oficial ante la autoridad de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche;
- II. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley Estatal y la Ley General;
- III. Coordinar a las dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal con la finalidad de realizar acciones en materia de Mejora Regulatoria;
- IV. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, la estrategia municipal y, monitorear, evaluar y promover la misma;
- V. Auxiliar y asistir al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico para la instalación y operación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Integrar y coordinar el programa municipal de Mejora Regulatoria y la agenda regulatoria municipal conteniendo las propuestas de creación de regulaciones específicas;
- VII. Recibir las quejas y propuestas de los ciudadanos en materia de Mejora Regulatoria y remitirlos a los enlaces de mejora regulatoria, según corresponda, para su debida atención de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio, así como, el Catálogo Municipal de regulación, Trámites y Servicios;
- IX. Impulsar la interconexión de sistemas y el uso de las tecnologías de la información para promover e implementar los programas y acciones que se deriven de la política de Mejora Regulatoria;
- X. Coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los programas de mejora regulatoria de las dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como proponer los lineamientos para su operación;
- XI. Informar al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico, así como al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del avance programático de Mejora Regulatoria y de la evaluación de resultados, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales;
- XII. Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Regulaciones, Registro Municipal de Trámites y Servicios, Expediente Único de Trámites y Servicios, Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, Inspecciones y Verificaciones y Protesta Ciudadana;
- XIII. Supervisar que las dependencias y unidades Administrativas del Ayuntamiento tengan actualizada la parte que les corresponde en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como mantener actualizado el segmento de las Regulaciones Municipales;
- XIV. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de proyectos de disposiciones normativas;
- XV. Dictaminar las propuestas regulatorias y el Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- XXVI. Promover la evaluación de las regulaciones municipales existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio;
- XXVII. Establecer mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de las dependencias o Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XXVIII. Diseñar el proceso de Consulta Pública a través de los medios que para tal efecto se implementen, y que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía;
- XIX. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por las dependencias o Unidades Administrativas municipales;
- XX. Fomentar acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria;
- XXI. Proponer la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria;
- XXII. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias o Unidades Administrativas municipales;
- XXIII. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las dependencias o Unidades Administrativas municipales con la finalidad de que participen activamente en la implementación de la política de Mejora Regulatoria;
- XXIV. Proponer el proyecto de Reglamento Interior del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXV. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XXVI. Proponer los manuales para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria;
- XXVII. Implementar e instruir el modelo de gestión de calidad municipal del Ayuntamiento a todas sus unidades administrativas;
- XXVIII. Capacitar en el correcto funcionamiento de los sistemas de calidad implantados a las dependencias o unidades administrativas municipales en los aspectos metodológicos y técnicos;
- XXIX. Proveer de herramientas teórico-prácticas para implementación de sistemas de calidad en las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XXX. Participar en los procesos de reorganización administrativa y simplificación de procesos de las unidades de administración;
- XXXI. Establecer los criterios institucionales para la documentación y seguimiento de políticas y procedimientos en materia de calidad;
- XXXII. Mantener, difundir y revisar el cumplimiento de las políticas de calidad;
- XXXIII. Revisar y dar seguimiento a los programas de calidad y mejora regulatoria de las dependencias o unidades administrativas, y
- XXXIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico.

Artículo 75.- Al Departamento de Juventud Chenera corresponde promover, impulsar y ejecutar los programas y las acciones necesarias para garantizar a los jóvenes del Municipio, el ejercicio y goce pleno de los derechos establecidos en la Ley de la Juventud del Estado de Campeche, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el Premio Municipal a la Juventud Chenera a entregarse el día 12 de agosto de cada año;
- II. Promover la participación, colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional, estatal y municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones y programas a favor del desarrollo integral de la juventud chenera;
- III. Elaborar programas, cursos de capacitación y desarrollo destinados a los jóvenes del Municipio;
- IV. Organizar y fomentar foros, convenciones, simposios, encuentros y demás reuniones que promuevan la participación activa de la juventud en la discusión y solución de conflictos que





- tengan que ver con problemas relacionados con ella, la familia y en general con la comunidad, así como para el intercambio de ideas y experiencias tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- V. Implementar y operar programas integrales para organizar y brindar atención a los jóvenes del Municipio;
 - VI. Procurar la integración y participación de los jóvenes en las distintas áreas del desarrollo humano en materias laboral, política, de expresión cultural, deportivas, artísticas, educativas, científica, tecnológicas, recreativas, de integración social y en especial aquellas encaminadas a fortalecer el núcleo familiar, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su pleno desarrollo;
 - VII. Fomentar la participación del sector público, privado y social para apoyar a los jóvenes del Municipio en las actividades mencionadas en la fracción anterior;
 - VIII. Difundir los derechos esenciales de la juventud;
 - IX. Coordinar los programas especiales para la asistencia y protección de los jóvenes del Municipio;
 - X. Proporcionar información y gestionar apoyos ante diversas instancias públicas y privadas a favor de la juventud del Municipio;
 - XI. Promover y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, artística, profesional y económica de la juventud en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
 - XII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud del Municipio, ante las autoridades competentes y organizaciones encargadas de estos asuntos;
 - XIII. Operar e implementar programas integrales que vayan dirigidos a disminuir la drogadicción juvenil y fomentar la integración familiar;
 - XIV. Impulsar el mejoramiento de las instituciones y servicios para la juventud; y
 - XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 76.- La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, es la dependencia en cargada de coordinar con el Estado los servicios de seguridad pública, preventiva y de tránsito en el Municipio, responsable de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como el orden público; y de la verificación, organización, coordinación y atención de las emergencias, de los programas en materia de Protección Civil y de la operación del Sistema Estatal de Protección Civil, en la demarcación territorial del municipio de Hopelchén, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los actos en materia de Seguridad Pública y Protección Civil, en el ámbito que corresponda a las autoridades municipales, así como a la policía preventiva municipal y de las corporaciones de tránsito y bomberos, en los términos previstos por la legislación aplicable, así como en los dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Establecer los medios y mecanismos necesarios para mantener una estrecha comunicación y relación de trabajo, con los tres órdenes de Gobierno, en materia de seguridad pública y tránsito;
- III. Diseñar, implementar y supervisar los operativos de seguridad pública, demandados por eventos o festividades de cualquier índole, con el propósito de brindar seguridad durante su desarrollo o recorrido dentro de la jurisdicción de la Policía Municipal;
- IV. Coordinarse con la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



- V. Prevenir la comisión de toda clase de faltas administrativas dispuestas en el Bando de Gobierno, leyes y demás reglamentos municipales;
- VI. Vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a los derechos humanos, tratados internacionales, y perspectiva de género;
- VII. Coadyuvar con las autoridades ministeriales federales o estatales y judiciales, a solicitud expresa de éstas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proveer a los elementos de la policía de suministros, materiales, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones, así como capacitar y actualizar al personal que integra la Dirección;
- IX. Proponer, realizar y dar a conocer campañas sobre la prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones de esta Dirección;
- X. Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio;
- XI. Acordar con la Presidenta o 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 de la Presidenta o Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de Tránsito Municipal;
- XIV. Operar, presidir e integrar la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Hopelchén;
- XV. Fomentar la cultura de la protección civil y gestión de riesgos entre la población, mediante la participación individual y colectiva;
- XVI. Abordar en forma integral, los ámbitos de reducción del riesgo frente a desastres, y la prevención en observancia de la adecuada planificación urbana y territorial de los asentamientos humanos, del mismo modo, que el manejo de la emergencia con el objetivo de brindar protección y seguridad a la ciudadanía;
- XVII. Formular el Programa Operativo Anual de Protección Civil, para su aprobación ante el Consejo Municipal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- XVIII. Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias y entidades municipales y del sector privado susceptibles de ser movilizados en caso de emergencia o desastre, remitiendo una copia al Centro Estatal de Emergencias;
- XIX. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- XX. Establecer y operar los centros de acopio, 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, estableciendo mecanismos ágiles de control en su recepción y distribución;
- XXI. Organizar y llevar a cabo cursos y campañas entre la población para que participe activamente en acciones de protección civil;
- XXII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- XXIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de comunicación con el Centro Estatal de Emergencias y operar coordinadamente con él;
- XXIV. Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXV. Identificar los riesgos y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como los mapas de riesgo;
- XXVI. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;





- XXVII. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de protección civil en el Municipio;
- XXVIII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XXIX. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información a la Presidenta o Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXX. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XXXI. Promover en los medios de comunicación social, los planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XXXII. Participar junto con el personal de la Dirección en cursos, jornadas, reuniones, seminarios, talleres y otras actividades a las que convoque el Sistema Estatal y Nacional;
- XXXIII. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XXXIV. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, así como instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XXXV. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de protección civil, previo pago en la Tesorería Municipal por concepto de derechos de inspección, la cual tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición;
- XXXVI. Ejercer Inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
1. Internados o casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva;
 2. Oficinas, edificios e inmuebles de la administración pública Federal y Municipal;
 3. Terrenos para estacionamiento de servicios;
 4. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velaciones;
 5. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 6. Instalación de electricidad y alumbrado públicos;
 7. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
 8. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;
 9. Anuncios panorámicos;
 10. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos, Gas L. P., centros de carburación y/o otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
 11. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 12. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;
 13. Teatros, auditorios, gimnasios, arenas, estadios, cines y discotecas;
 14. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
 15. Bibliotecas;
 16. Templos y demás edificios destinados al culto;
 17. Centros comerciales, supermercados, tiendas departamentales, mercados;
 18. Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de 20 personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales;
 19. Las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
 20. Centrales y delegaciones de policía, penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
 21. Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a los mil metros cuadrados;





PURO HOPELCHÉN

Gobierno Municipal 2024-2027



22. Destino final de los desechos sólidos;
23. Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura y apicultura;
24. Centrales de correos, de teléfonos, de telégrafos, estaciones y torres de radio, televisión y sistemas de microondas;
25. Terminales y estaciones de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos;
26. Edificios para estacionamiento de vehículos; y
27. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los mil quinientos metros cuadrados de construcción;

Para lo anterior determinará la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las normas para evitarlos o extinguirlos; señalará las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente reglamento;

- XXXVII. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de protección civil;
- XXXVIII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la resolución de solicitudes de declaratorias de emergencia o desastre en el Municipio;
- XXXIX. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de fenómenos de origen natural o antropogénico que puedan ocasionar desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias federal y estatal;
- XL. Inspeccionar, vigilar, detectar y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación en materia de protección civil;
- XLI. Determinar la necesidad de crear comisiones y comités permanentes adicionales para estudiar asuntos específicos;
- XLII. Ejecutar permanente y preventivamente desazolve de los sistemas de drenaje pluvial del Municipio de Hopelchén;
- XLIII. Habilitar o comisionar, con la autorización de la persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, al personal a su cargo, como inspectores para realizar labores de inspección y vigilancia, los cuales tendrán fe pública;
- XLIV. Proporcionar la información que le sea requerida por el Sistema y el Centro Estatal de Emergencias; y
- XLV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 77.- Derogado.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

Artículo 78.- La Dirección de Arte, Cultura, Deporte y Turismo es la dependencia municipal encargada de proponer y coordinar las políticas y programas municipales en materia de educación artística, cultura, deporte y turismo en el Municipio de Hopelchén, favoreciendo así la preservación y divulgación de tradiciones, la apreciación artística, la integración familiar, la nivelación académica y la cultura deportiva, con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad; y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proteger, preservar y promover las manifestaciones culturales en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales así como tratados y convenios internacionales;
- II. Concertar a nivel local, nacional e internacional intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural,





- así como el sector empresarial y la sociedad civil para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- III. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de la casa de Cultura, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de los mismos;
 - IV. Promover, preservar, difundir e investigar las manifestaciones culturales y en especial las étnicas;
 - V. Apoyar y difundir las manifestaciones culturales indígenas con especial énfasis en la cultura maya;
 - VI. Coordinar la planeación, organización y desarrollo del Carnaval de la Ciudad, El Aniversario de la Fundación de la ciudad de Hopelchén, La Feria de la Miel y el Maíz, y demás festivales y presentaciones artísticas que considere establecer para el fomento del arte y la cultura;
 - VII. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales, conciertos y eventos de interés general;
 - VIII. Realizar acciones de preservación, clasificación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico como obras artísticas, acervo musical e instrumentos musicales;
 - IX. Fomentar y gestionar ante los órdenes de gobiernos federal y estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio;
 - X. Diseñar, desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable;
 - XI. Elaborar, actualizar y resguardar el registro de los hechos históricamente sobresalientes;
 - XII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas y rehabilitándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipo técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
 - XIII. Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;
 - XIV. Administrar el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas que se encuentren en la jurisdicción del Municipio;
 - XV. Gestionar la construcción, ampliación, mejora y mantenimiento de canchas, centros deportivos, campos y cualquier inmueble municipal destinado a actividades físicas y deportivas;
 - XVI. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlas al Sistema Municipal del Deporte;
 - XVII. Gestionar estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad cultural, artística, física y deportiva del Municipio;
 - XVIII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
 - XIX. Concertar con la Coordinación de Comunicación Social la emisión de publicaciones relativas a las actividades y destinos turísticos en el municipio;
 - XX. Coordinar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales que correspondan, en el diseño e implementación de las estrategias de activación, promoción, fortalecimiento y regulación de las actividades turísticas en el Municipio de Hopelchén, así como mantener actualizada la reglamentación en la materia;
 - XXI. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado, educativo y social, programas municipales que tengan como propósito generar acciones para brindar una mejor atención a los visitantes y el mejoramiento en la calidad de los productos y servicios turísticos;





- XXII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XXIII. Elaborar e implementar un programa de desarrollo turístico para coadyuvar en la mejora del nivel socioeconómico y cultural de la ciudadanía;
- XXIV. Apoyar y gestionar ante las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal competentes el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- XXV. Promover en medios físicos y/o digitales al Municipio de Hopelchén, como destino nacional e internacional de negocios, convenciones y turístico, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo y otras actividades recreativas, culturales y sociales; y
- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 79.- Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendada la Dirección de Arte, Cultura, Deporte y Turismo, se auxiliará de las Unidades Administrativas, las cuales dependerán jerárquicamente de la Directora o del Director, y contará con las siguientes:

- I. Subdirección de Deporte; y
- II. Subdirección de Arte y Cultura.

Artículo 80.- La Subdirección de Deporte es la unidad administrativa responsable de difundir, proponer, impulsar y desarrollar actividades físicas, recreativas y deportivas a todos los sectores de la población, tercera edad, población indígena y personas con discapacidad dentro de un marco de sana convivencia, cohesión familiar e integración social, que contribuyan a elevar la calidad de vida de la población, la formación como individuos y mejorar el nivel competitivo del deporte en el Municipio, y contará para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- II. Fomentar actividades de cultura física y deporte que contribuyan al mejoramiento físico y mental, la interacción social y el empoderamiento de las personas;
- III. Establecer y proponer al Titular de la Dirección los planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades de cultura física y deporte;
- IV. Vigilar el adecuado mantenimiento de los inmuebles del Municipio destinados a las actividades artísticas y deportivas;
- V. Promover programas de fomento deportivo y recreativo incluyentes, garantizando que se determine la participación adecuada de las mujeres, personas con discapacidad y de adultos mayores;
- VI. Fomentar actividades de cultura física y deporte que contribuyan al mejoramiento físico y mental para el empoderamiento de las personas;
- VII. Implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cohesión social a través del deporte y la activación física con impacto en la salud, la interacción social y la prevención del delito en el municipio;
- VIII. Promover el desarrollo integral deportivo de las comunidades indígenas del municipio;
- IX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
- X. Coordinar, organizar y promover actividades, eventos y ligas deportivas en el Municipio;
- XI. Promover convenios con organismos e instituciones públicas y privadas para patrocinar





- actividades deportivas y crear un cuerpo de entrenadores de las principales disciplinas deportivas que se realicen en el Municipio;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de los promotores deportivos y demás personal a su cargo.
 - XIII. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, y nacionales; y
 - XIV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Arte, Cultura, Deporte y Turismo.

Artículo 81.- La Subdirección de Arte y Cultura es la responsable de diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, y tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de las mismas;
- II. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados;
- III. Promover intercambios artísticos a través de actividades culturales;
- IV. Promover y operar talleres o grupos de atención encaminados a las distintas manifestaciones culturales;
- V. Velar por la preservación y cuidado del patrimonio cultural y artístico como obras artísticas, acervo musical e instrumentos musicales;
- VI. Proponer al Titular de la Dirección las acciones, proyectos y programas de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable;
- VII. Planificar sus actividades, acorde a los requerimientos de la Dirección, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno;
- VIII. Coordinar la presentación de los diversos grupos artísticos y culturales dependientes del Municipio;
- IX. Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores, gestores, y trabajadores de la cultura;
- X. Programar y coordinar las actividades culturales y artísticas que se lleven a cabo en la casa de Cultural;
- XI. Brindar atención de los artistas y seguimiento a sus proyectos culturales y artísticos;
- XII. Dirigir las actividades de colaboración y apoyo con las organizaciones públicas y privadas, así como con las y los artistas y promotores culturales;
- XIII. Coordinar en colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, acciones para apoyar proyectos culturales y artísticos;
- XIV. Administrar, diseñar, y organizar los programas culturales y exposiciones artísticas en los espacios culturales del Ayuntamiento, bajo su responsabilidad;
- XV. Promover la producción de los artistas cheneros en los espacios municipales;
- XVI. Vigilar el adecuado mantenimiento y conservación de los recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística del Municipio; y
- XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Titular de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Arte, Cultura, Deporte y Turismo.

**CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**





Artículo 82.- 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. Realizar y vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, puentes, pasos peatonales, pasos a desnivel y camellones, detectando nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, previa verificación de disponibilidad presupuestaria;
- II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente, mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada a través del personal del H. Ayuntamiento, y vigilar que el confinamiento de dichos residuos sólidos se realice de conformidad con la legislación ambiental vigente; así como, evitar la existencia de basureros clandestinos;
- III. Conservar y pintar guarniciones y banquetas de calles y avenidas principales y secundarias del Municipio para mantenerlas en buen estado;
- IV. Elaborar y actualizar el inventario de alumbrado público municipal, para verificar que el consumo de energía eléctrica presentado para su cobro por la paraestatal encargada, sean correctos;
- V. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los circuitos de alumbrado público e instalaciones eléctricas en parques, unidades deportivas y edificios públicos municipales;
- VI. Procurar la modernización del alumbrado público con el uso de tecnologías de menor impacto negativo al medioambiente;
- VII. Conservar y mejorar los parques, monumentos, unidades deportivas, plazas y jardines propiedad del Municipio, incluyendo su equipamiento, dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su operación y funcionamiento; y programar su crecimiento de acuerdo a la demanda ciudadana;
- IX. Brindar el servicio de inhumación o exhumación mediante la adquisición o renta de criptas, osarios y bóvedas de acuerdo a la disponibilidad en los panteones municipales y regular la compra-venta entre particulares;
- X. Coordinar los trabajos de desazolve de fosas sépticas en inmuebles propiedad del Municipio;
- XI. Realizar acciones para el buen funcionamiento y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de acuerdo a la normativa ambiental y sanitaria vigente y las leyes que apliquen;
- XII. Administrar y conservar los mercados públicos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XIII. Operar el rastro municipal para garantizar el higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos municipales;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar los trabajos de limpieza y vigilancia en los inmuebles propiedad del Municipio;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para atender las solicitudes que se reciban en materia de limpieza y chapeo de áreas verdes de los centros educativos en la jurisdicción municipal;
- XVII. En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, realizar la limpieza de los terrenos baldíos conforme a la normatividad jurídica aplicable; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así





como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

Artículo 83.- La Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable, es la dependencia responsable de administrar, operar, mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable en el Municipio de Hopelchén, 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 de otros ordenamientos legales aplicables. Para tales efectos, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Mantener en óptimo funcionamiento el sistema de extracción, bombeo, distribución y saneamiento del sistema de agua potable en el Municipio;
- II. Administrar, conservar y vigilar la operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en los términos de las leyes en la materia;
- III. Resguardar, exclusivamente con personal de esta unidad administrativa, todas las instalaciones e inmuebles del sistema municipal de agua potable;
- IV. Asegurar la adecuada cloración en el agua potable;
- V. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales en término de la legislación vigente en la materia;
- VI. Administrar de manera eficiente, en coordinación con la Tesorería Municipal, el sistema de cobro y recaudación de la prestación del servicio de agua potable;
- VII. Actualizar el padrón de usuarios de agua potable;
- VIII. Coordinarse con la Tesorería Municipal para implementar acciones y programas de recaudación para reducir la morosidad del pago en el servicio de agua potable;
- IX. Ordenar la inspección y verificación de tomas clandestinas conforme a lo dispuesto en la Ley y demás legislación aplicable;
- X. Suspender el servicio de agua potable por toma clandestina, derivaciones no autorizadas y cualquier otra irregularidad en perjuicio del Municipio, hasta que el usuario regularice su situación ante el Ayuntamiento;
- XI. Diseñar y difundir campañas para el uso racional del agua potable;
- XII. Participar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología en los proyectos y ejecución de las obras públicas que puedan tener un impacto en la infraestructura del sistema de agua potable;
- XIII. Asegurar a través de capacitación, la correcta operación del sistema de bombeo en las diversas comunidades por parte del personal adscrito a las Autoridades Auxiliares del Municipio;
- XIV. Gestionar la adquisición de bienes muebles, material y servicios requeridos para la correcta operación de la Dirección;
- XV. Practicar periódicamente el muestreo de análisis de las características físico-químicas del agua potable para garantizar su óptima calidad, manteniendo un histórico estadístico de los resultados obtenidos;
- XVI. Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones establecidas en la Ley en la materia, Bando de Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de la Dirección; y
- XVIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidencia Municipal.

CAPÍTULO XIII DE LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO





DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 84.- La Secretaría Particular, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Presidenta o a el Presidente Municipal, en la organización y realización de sus actividades;
- II. Administrar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Confirmar los eventos a los que asistirá la Presidenta o el Presidente Municipal;
- IV. Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con la Presidenta o el Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias de la Presidencia Municipal;
- VI. Organizar las reuniones de trabajo, por indicaciones de la Presidenta o el Presidente Municipal, en coordinación con la Jefatura de la Oficina de la Presidencia;
- VII. Atender los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o el Presidente Municipal; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 85.- La Jefatura de la Oficina de la Presidencia, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir las solicitudes y requerimientos que no sean competencia del Ayuntamiento a las instancias que corresponda;
- II. Coordinar con las demás Unidades Administrativas los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del Ayuntamiento en los que participe la Presidenta o el Presidente Municipal;
- III. Atender la correspondencia de la Presidencia Municipal;
- IV. Organizar, clasificar y conservar el archivo y la documentación de la oficina de Presidencia;
- V. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VI. Organizar las reuniones de trabajo con los Titulares de las dependencias y Entidades Municipales, cuando lo requiera la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VII. Remitir a las diversas dependencias municipales los requerimientos, correspondencia, solicitudes y compromisos para su debida atención;
- VIII. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina de la Presidencia Municipal; y
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 86.- El Chofer de la Presidencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conducir el vehículo oficial asignado para las giras de la Presidenta o el Presidente Municipal, y transportar a las o a los servidores públicos de la Oficina de Presidencia;
- II. Asegurar se lleve el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales designados a la Presidencia Municipal;
- III. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas;
- IV. Llevar el control del consumo de combustibles mediante la Bitácora respectiva;
- V. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo oficial asignado;
- VI. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación ante el Departamento de Control Vehicular;
- VII. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado; y
- VIII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le encomiende expresamente la Presidenta o el Presidente Municipal.





CAPÍTULO XIV DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 87.- El Municipio contará con las siguientes Autoridades Auxiliares, las cuales dependerán jerárquicamente del H. Ayuntamiento:

- I. Juntas Municipales;
- II. Comisarías Municipales;
- III. Agencias Municipales;
- IV. Delegaciones de sector;
- V. Inspectoras o Inspectores de cuartel; y
- VI. Jefaturas de manzanas.

Artículo 88.- Las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos.

Artículo 89.- Las Autoridades Auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el Bando de Gobierno, los Reglamentos Municipales, planes, programas, normas técnicas complementarias y demás disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento, acuerdos y circulares emitidas por la Presidenta o el Presidente Municipal, y específicamente estarán a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 90.- Las Autoridades Auxiliares deberán rendir ante el H. Cabildo del Municipio de Hopelchén, los informes que con motivo del ejercicio de sus facultades de gobierno y administración le sean requeridos.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 91.- La Administración Pública Paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas Entidades Municipales se determinarán en el Acuerdo de creación de cada uno de ellos, así como por sus correspondientes Reglamentos Interiores. Las Entidades Municipales estarán jerárquicamente subordinadas a la Presidenta o a el Presidente Municipal o en su caso, éste presidirá su órgano de gobierno.

Artículo 92.- Son organismos descentralizados, las Entidades creadas por disposición del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

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





Artículo 93.- Conforme al artículo primero del Acuerdo por el que se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, aprobado en sesión de cabildo de fecha cuatro de febrero del año de mil novecientos noventa y tres, se prevé al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, por sus siglas DIF, en el Municipio, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya estructura y atribuciones se determinarán mediante el reglamento específico que para tal efecto apruebe su órgano de gobierno.

Artículo 94.- Son empresas de participación municipal mayoritaria, las sociedades de cualquier naturaleza que satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

- I. Que el Municipio o uno o más organismos de la Administración Pública Paramunicipal, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del cincuenta por ciento de su capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos del capital social de serie especial, que sólo puedan ser suscritos por el Municipio; o
- III. Que a la Presidenta o Presidente Municipal corresponda la facultad de proponer al H. Ayuntamiento nombrar la mayoría de los miembros de su máximo órgano de gobierno, o bien designar al Titular de la Presidencia o Dirección General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Artículo 95.- Los fideicomisos públicos son aquellos que el Municipio constituye con el propósito de auxiliar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada en sus atribuciones y con el objeto de impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a los organismos descentralizados. En la constitución de estos fideicomisos, la representación del Municipio como fideicomitente estará a cargo del Titular de la Tesorería Municipal. El Comité Técnico de cada uno de estos fideicomisos será presidido por el o la Titular de la Unidad Administrativa que la Presidenta o Presidente Municipal determine.

Sólo los fideicomisos a que se refiere el párrafo anterior serán considerados Entidades Municipales. Los fideicomisos que se celebren con fines distintos a los antes señalados, no serán considerados como Entidades Municipales y estarán sujetos a las reglas y supervisión que les sean aplicables conforme a la legislación correspondiente.

Artículo 96.- El Municipio podrá participar en la integración del capital social de aquellas empresas cuyo objeto tienda a complementar los programas de gobierno o a satisfacer las necesidades sociales existentes en el Municipio. En la integración del capital social de estas empresas, podrán participar los particulares y los grupos sociales interesados, y no lo podrán hacer en ningún caso los servidores públicos Estatales y Municipales.

Artículo 97.- La Presidenta o el Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de Entidades Municipales por sectores previamente definidos, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se realicen a través de la Unidad Administrativa que en cada caso designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para ordenar la modificación y la desaparición de dichas Entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, entrará en vigor el día 1° de enero de 2025, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado.





ARTÍCULO SEGUNDO.- Para los efectos legales del presente Reglamento, el Honorable Cabildo y la Presidencia Municipal a través de la Dirección de Administración y Tesorería Municipal tomarán todas las previsiones financieras y presupuestales correspondientes en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal 2025.

Las dependencias municipales continuarán funcionando con su denominación, estructura, organización, presupuesto y atribuciones, tal como lo establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén vigente hasta el 31 de diciembre de 2024.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de febrero de 2019, así como todas sus modificaciones que en su oportunidad se le hicieron y que hayan sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado y, se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas del marco jurídico municipal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- En virtud del cambio de denominación del Módulo del Instituto de la Mujer a Coordinación de Atención a la Mujer e Igualdad de Género, todos los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de dicho Instituto serán transferidos a esta última.

ARTÍCULO QUINTO.- Como resultado del cambio de rango de Dirección de Protección Civil a Coordinación de Protección Civil deberán ser transferidas a esta última todos los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales que le correspondían a la extinta Dirección. Asimismo, adscribase esta Coordinación a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO SEXTO.- En virtud del cambio de denominación de Dirección de Cultura, Deporte y Turismo a Dirección de Arte, Cultura, Deporte y Turismo, todos los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de este primero serán transferidos a la Dirección de nueva creación.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Quedaran garantizados los derechos laborales y de seguridad social de las y los servidores públicos municipales que en virtud del presente Reglamento, se transfieren de una unidad administrativa a otra.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos y asuntos jurídicos contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos a cargo de las unidades administrativas que cambian de denominación o rango jerárquico que se encuentran en curso o trámite pendiente de resolución en el momento de inicio de vigencia de este Reglamento, se continuarán y serán despachados por las nuevas unidades administrativas a las que corresponda el conocimiento en razón de la materia de que se trate.

ARTÍCULO NOVENO.- Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a las unidades administrativas que se reestructuran o modifican su denominación o rango jerárquico se entenderán hechas a las nuevas unidades administrativas conforme a sus respectivas competencias.

ARTÍCULO DECIMO.- Se autoriza al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche, por Unanimidad de votos en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día dieciocho de diciembre del año dos mil veinticuatro.

C. Hiram Aranda Calderón, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, Campeche; los C.C. María Jose Toraya Canul, Román de Jesus Canto Moreno,





**PURO
HOPELCHÉN**

Gobierno Municipal 2024-2027



Sofía Hernández Collí, Lizandro Pech Acosta, Ramona Antonia Chab Caamal, Samuel Cervera Campos, Sara Emilia Baeza Campos, Herber Rafael Infante Yeh, Redigores; y los CC. Erick Jasier Uc Moo y Paulina Solís Birrueta, Síndicos. Ante el C. Lic. Herminio Iván May Dzib, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 69, fracción I, y 186, párrafo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, lo sanciono, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, PUBLICADO EN EL P.O.E. No. 2328 SEGUNDA SECCIÓN DE FECHA 8 DE ENERO DE 2025. -----

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 10; FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 27; LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO IX PARA QUEDAR COMO "DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL"; FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 54; EL PARRAFO PRIMERO Y FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 76; ARTÍCULO 93; SE ADICIONAN LAS FRACCIONES XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV Y XLV DEL ARTÍCULO 76 Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 77 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, EXPEDIDO POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, APROBADO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2025.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al contenido de este acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Como resultado de la fusión de la Dirección de Seguridad Pública Municipal con la Coordinación de Protección Civil, deberán ser transferidas todos los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales que le correspondían a estas a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

ARTÍCULO CUARTO.- Quedaran garantizados los derechos laborales y de seguridad social de las y los servidores públicos municipales que en virtud del presente acuerdo, se transfieren de una unidad administrativa a otra.

ARTÍCULO QUINTO.- La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que se encuentre en funciones a la entrada en vigor del presente acuerdo, continuará en el encargo, asumiendo asimismo, de conformidad con el presente acuerdo, la Titularidad de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, sin necesidad de ser ratificado por el Cabildo.

ARTÍCULO SEXTO.- Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos y asuntos jurídicos contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos a cargo de la unidad administrativa que cambia de denominación o rango jerárquico que se encuentran en curso o tramite pendiente de resolución en el momento de inicio de vigencia de este acuerdo, se continuarán y serán despachados por la nueva unidad administrativa a las que corresponda el conocimiento en razón de la materia de que se trate.





ARTÍCULO SEPTIMO.- Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a la unidad administrativa que se reestructura o modifica su denominación o rango jerárquico se entenderán hechas a la nueva unidad administrativa conforme a sus respectiva competencia.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se autoriza al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche, por Unanimidad de votos en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el día veintiséis de febrero del año dos mil veinticinco.

C. Hiram Aranda Calderón, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, Campeche; los C.C. María Jose Toraya Canul, Román de Jesus Canto Moreno, Sofia Hernández Collí, Lizandro Pech Acosta, Ramona Antonia Chab Caamal, Samuel Cervera Campos, Sara Emilia Baeza Campos, Herber Rafael Infante Yeh, Redigores; y los CC. Erick Jasier Uc Moo y Paulina Solís Birrueta, Síndicos. Ante el C. Lic. Herminio Iván May Dzib, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 69, fracción I, y 186, párrafo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, lo sanciono, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.







