

C. MAGDALENA DEL SOCORRO JÍMENEZ PACHECO, Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, con fundamento 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; 2º., 59, 69 fracción I, 103 fracción I, 106 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche presento una iniciativa para la reforma de diversos artículos del **Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y Reglamento Interior del Municipio de Seybaplaya**, así como el **nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya**.

Que el **H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya**, en su Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día de treinta y uno diciembre del año 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 12

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA

TÍTULO ÚNICO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Seybaplaya, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y de observancia general. Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Seybaplaya, órgano colegiado y deliberante electo por elección popular directa y representación proporcional, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales.
- II. Municipio: A la base de la división territorial y organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración.
- III. Titulares: A las personas que se encargan del despacho de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- IV. Unidades administrativas: A las Direcciones que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica.

Artículo 4.- Para lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto por 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 normatividad aplicable y a falta de disposición expresa se atenderán a los principios generales del derecho.

Artículo 5.- Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, el cual se auxiliará para su ejercicio por las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 6.- La sede de la Administración Pública Municipal será la ciudad de Seybaplaya, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, las unidades administrativas puedan tener representación en el interior del Municipio.

Artículo 7.- La Administración Pública Municipal Centralizada conducirá, 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 y disciplina en el ejercicio de los recursos públicos;
- II. Actitud de servicio y compromiso en la atención y trato como normas de conducta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, profesionalismo, información, precisión, modernización, legalidad, simplificación administrativa, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- V. Respeto a los derechos humanos, la no discriminación, el pluralismo social, la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables;
- 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 8.- La Administración Pública Municipal centralizada, está constituida por las unidades administrativas y tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 9.- La Administración Pública paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos o cualquiera que sea la forma jurídica que adopten y por las unidades administrativas que se creen en atención a las necesidades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 10.- El Presidente Municipal también denominado Alcalde, es el titular de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios para el Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Nombrar y remover a los titulares o directores de las Unidades Administrativas y jefes de departamento de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que las Unidades Administrativas Municipales se integren y funcionen con eficacia, eficiencia y transparencia conforme a las leyes correspondientes;
- III. Informar al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Visitar las localidades del Municipio de Seybaplaya, las Comisarías Municipales y Agencias Municipales, ubicadas en la jurisdicción del Municipio, con la finalidad de conocer sus necesidades y dar pronta solución a las mismas;
- V. Integrar la información que requiera el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VI. Las que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 12.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería municipal;
- III. Administración;
- IV. Planeación para el Bienestar;
- V. Infraestructura Municipal y Servicios Públicos;
- VI. Educación, Cultura y Deporte;
- VII. Órgano Interno del Control;
- VIII. Consejería Jurídica; y
- IX. Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, así como en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal, compuesto por:

- I. Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Técnica; y
- III. Secretaría Particular;

Artículo 14.- El Municipio contará con las siguientes Autoridades Auxiliares, las cuales dependerán jerárquicamente del H. Ayuntamiento.

- I. Comisarios Municipales;
- II. Agente Municipales; y
- III. Jefes de Manzana.

Las autoridades auxiliares velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos.

Artículo 15.- El Presidente Municipal y los titulares programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, la Agenda 2030 emitida por la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible, así como en lo previsto por la normatividad municipal aplicable, para mejorar la calidad de vida de las personas del Municipio.

Artículo 16.- El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de la: Secretaría del H. Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, del Órgano Interno de Control y del Coordinador de Seguridad Pública del Municipio de Seybaplaya.

Artículo 17.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del 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 al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia y los que se indiquen por acuerdo delegatorio del Presidente Municipal;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;

- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia, que establezcan las disposiciones que las regulen, para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para

satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 19.- Previa aprobación del Presidente Municipal, los titulares de las unidades administrativas podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

Artículo 20.- Los titulares de las unidades administrativas, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y cumplir con su proceso de Entrega- Recepción en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Artículo 21.- Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, 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.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 22.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento y asistir a las sesiones de cabildo con voz informativa, pero sin voto;
- III. Formular las actas de las sesiones del cabildo y asentarlas en la forma que establezca el reglamento de la materia;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento, así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de los asuntos;
- V. Organizar los actos protocolarios en donde participe el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- VI. Participar y dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- VII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para mantener actualizado el acervo normativo;
- IX. Autorizar y certificar, según corresponda, todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento;
- X. Promover, propiciar y, en su caso, conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, con los H. Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas Municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- XIII. Tener bajo su cargo la Atención a Autoridades Auxiliares del Municipio;

- XIV. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento, con los Comisarios y Agentes Municipales;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XVI. Representar al Presidente Municipal cuando éste así lo considere, en eventos y actos públicos;
- XVII. Participar en las comisiones del H. Ayuntamiento, en los términos que establezca la Reglamentación Municipal respectiva;
- XVIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIX. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del Municipio, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;
- XX. Tramitar ante las Unidades Administrativas competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXII. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las dependencias de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas agrarios de las comunidades rurales del Municipio;
- XXIII. Tener una Coordinación con el Comandante operativo de Seguridad Pública Municipal en los términos previstos por este Reglamento, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XXVI. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás que le correspondan, según el marco jurídico aplicable.

Artículo 23.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Seguridad Pública, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con el Secretario y el Consejo de Seguridad Pública municipal;
- II. Coordinarse con el Coordinador de Protección Civil Municipal; y
- III. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Protección Civil, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal interno de Protección Civil;
- II. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y coordinar la creación y el manejo de las brigadas de protección civil;

- III. 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;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la federación, el estado y el municipio en materia de Protección Civil;
- VIII. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- IX. 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;
- X. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios, personas especialistas en materia de Protección Civil en el Municipio;
- XI. 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;
- XII. En el caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o al Secretario Ejecutivo, según sea necesario;
- XIII. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XV. Promover la Protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XVII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XVIII. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de Protección Civil;

Artículo 25.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Comunicación Social, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- II. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución;

- III. Mantener coordinación permanente con la secretaría técnica y privada del Presidente Municipal, para las tareas que se le encomienden;
- IV. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- V. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- VI. Propiciar, a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- VII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar por diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IX. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- X. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- XI. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social en el Estado y el Municipio;
- XII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XIII. Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento;
- XIV. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y supervisar su inclusión en la Gaceta Municipal; y
- XV. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 26.- Es la Unidad Administrativa encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales. Son facultades y obligaciones del Tesorero, las siguientes:

- I. Cumplir con la normatividad en materia fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear e Integrar, coordinadamente con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VI. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable, basura comercial y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos; así como todos aquellos

- impuestos, derechos y aprovechamientos indicados en la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya;
- VII. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
 - VIII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
 - IX. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la federación y el estado, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y, en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
 - X. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
 - XI. 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;
 - XII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, evitando rezagos;
 - XIII. 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;
 - XIV. Imponer, debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
 - XV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
 - XVI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
 - XVII. Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios, con entera sujeción al presupuesto de egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o, en su caso, a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a estos en concepto de sueldos;
 - XVIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
 - XIX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
 - XX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa las observaciones que crea conveniente;
 - XXI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos 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,
 - XXII. Elaborar, por cuadruplicado, el último día hábil de cada mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
 - XXIII. Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable;

- XXIV. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXV. Proponer al H. Ayuntamiento, conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XXVII. Opinar, acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- XXVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el Ayuntamiento y por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, referentes a contratos de obligaciones y financiamientos y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XXIX. Glosar, oportunamente, las cuentas del H. Ayuntamiento Municipal y formar, durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al H. Ayuntamiento Municipal para su aprobación;
- XXX. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas señalados por el H. Ayuntamiento;
- XXXI. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las Unidades Administrativas;
- XXXII. Reportar, en forma trimestral, a las Unidades Administrativas del Municipio sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXXIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXXIV. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXV. Concurrir personalmente, en unión de los síndicos o apoderados legales, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XXXVI. En coordinación con la Consejería Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXXVII. Coadyuvar, con el interés de la hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- XXXVIII. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXXIX. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
 - XL. En coordinación con el Síndico de Hacienda, revisar analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
 - XLI. Intervenir en las licitaciones y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en razón de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
 - XLII. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
 - XLIII. Fomentar programas y sistemas que establezcan en la Administración Pública Municipal, el gobierno electrónico en materia de pago de contribuciones;

- XLIV. Formular en conjunto con la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 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. Aplicar, publicitar las mismas y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral; y
- XLV. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; y demás marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 27.- Es la Unidad Administrativa responsable de planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la contratación y administración de los recursos humanos, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- II. Formular y aprobar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración. Dichos manuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de las diversas áreas que la componen;
- III. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública Municipal, con objeto de buscar la mejora continua;
- IV. Colaborar en la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Tendrá a su cargo los departamentos de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, y demás que se requieran para un servicio eficaz y eficiente.
- VI. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- VII. Diseñar, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos, poniendo énfasis en los que tengan relación inmediata con la prestación de trámites y servicios públicos;
- VIII. Llevar a cabo estudios, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y con los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas destinados a simplificar y modernizar los trámites y servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar estudios encaminados a la implementación de políticas, lineamientos y programas que optimicen los recursos materiales, económicos y humanos;
- X. Formular y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento;
- XI. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal, para el correcto funcionamiento de sus actividades, así como llevar la bitácora de cada una de ellas;
- XII. Suscribir los contratos del personal, así como elaborar los nombramientos y realizar movimientos de personal, cambio de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, ceses,

- remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Conocer y dar puntual seguimiento a de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Formular los catálogos de puestos y de los tabuladores de sueldo de los trabajadores;
- XXV. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos y prestaciones de los trabajadores, así como el control y adecuado manejo de las nóminas de personal;
- XXVI. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores, así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en las unidades administrativas y entidades adscritas a la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
- XXVIII. Preparar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
- XXIX. Expedir las Identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- XXX. Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
- XXXII. Detectar áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Proporcionar información detallada periódicamente a cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XXXIV. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gasolina, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio, correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendentes a establecer sistemas y estándares propios de la Administración Pública Municipal en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos que brinda, así como darles el seguimiento correspondiente;
- XXXVII. Proponer al Presidente Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXXVIII. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXXIX. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones;
- XL. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

- XXXI. Elaborar el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios del municipio, a fin de integrar un padrón de proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación;
- XXXII. Elaborar el inventario de bienes muebles del Municipio, debiendo tramitar las altas de los bienes adquiridos por cualquier medio y bajas de bienes muebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio; y
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Artículo 28.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, desarrollar y aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio de Seybaplaya y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de desarrollo social, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. Promover entre los habitantes del Municipio diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal, tendiente al desarrollo integral del Municipio;
- III. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello; así como las acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación y la mejora de los índices de desarrollo humano en el Municipio;
- IV. Proporcionar a los habitantes y familias del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- V. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover y difundir la equidad de género en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Fomentar, así como difundir la participación económica y social de la población rural y urbana del Municipio;
- VIII. Promover, coordinar, colaborar, y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano, en base a los convenios de colaboración suscritos con las dependencias federales y estatales;
- IX. Promover la participación ciudadana de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- X. Promover y difundir la participación de la comunidad infantil y juvenil de las áreas rural y urbana, a través de la formación de grupos de trabajo en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, derechos indígenas y derechos humanos;
- XI. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- XII. Coordinar y colaborar con las Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales, Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal y con las organizaciones sociales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio, derivado de los programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- XIII. Coordinar, promover y ser enlace entre la Administración Pública Municipal y las comunidades urbanas y rurales del Municipio;

- XIV. Facilitar, atender, evaluar y canalizar las solicitudes de la población urbana y rural, así como promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio;
- XV. Coadyuvar con las instituciones de bienestar social federales y estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar un desarrollo social, para beneficio de la población en general del Municipio;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico en el Municipio, para su gestión y coordinación con el gobierno federal y estatal;
- XVII. Promover la inversión nacional y extranjera, en las actividades productivas con vocación en el territorio municipal, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial local;
- XVIII. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los incentivos que contempla la normatividad.
- XIX. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- XX. Coadyuvar con los órdenes de gobierno Federal y Estatal en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- XXI. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- XXII. Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- XXIII. Coadyuvar con las instituciones de salud federales y estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una salud de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio; y
- XXIV. Coadyuvar con las instituciones de vivienda Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una vivienda de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 29.- Es la unidad administrativa encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y dirigir la obra pública del Municipio de Seybaplaya, así como de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados, panteones y rastros; para lo cual, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por la Federación o el Estado;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- III. Establecer los programas de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;
- IV. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- V. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;

- VI. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- VII. Participar en la elaboración y coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía eléctrica, alumbrado público, así como de otra naturaleza;
- VIII. Llevar a cabo la promoción y coordinación de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- IX. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas destinados a la obra pública municipal que provengan de los órdenes de gobierno federal y estatal;
- X. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XI. Integrar las actas de entrega-recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XII. Revisar y entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;
- XIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XV. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVI. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Proponer sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- XXVIII. 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, pasos peatonales y todo tipo de vialidades del Municipio;
- XIX. Vigilar la recolección de basura mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada;
- XX. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio;
- XXI. Mantener la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio en buen estado;
- XXII. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original;
- XXIV. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXV. Administrar y conservar los mercados públicos, centros de abasto, rastro municipal, así como vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXVI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpio y libre de desechos sólidos;
- XXVII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;
- XXVIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;

- XXIX. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado;
- XXX. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que señala este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables;
- XXXI. Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;
- XXXII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley de la materia;
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 30.- Es la Unidad Administrativa encargada de fomentar, planear, organizar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. 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, mediante la concertación de 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;
- II. Promover acciones culturales en el Municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
- III. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la organización de las fiestas del carnaval y la feria anual;
- IV. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- V. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, 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;
- VI. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio;
- VII. Realizar acciones de preservación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico, como monumentos, edificios, bibliotecas, obras artísticas e instrumentos musicales, además de mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible con equipo técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- VIII. Acercar todas las manifestaciones artísticas a los ciudadanos del Municipio, mediante la organización de cursos y talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestación artística a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles de nuestra comunidad;
- IX. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanente en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- X. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de los artistas, que desarrollen sus talentos en el canto, baile, composición, o declamación, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- XI. Establecer organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el

- desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
- XII. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
 - XIII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
 - XIV. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
 - XV. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
 - XVI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
 - XVII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
 - XXVIII. Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal, estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación de cultura y para la formación artística de la comunidad del Municipio;
 - XIX. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones en espacios públicos y privados, de zonas urbanas y rurales del Municipio;
 - XX. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
 - XXI. Fortalecer los estímulos al emprendimiento cultural y artístico;
 - XXII. Impulsar acciones de difusión de nuestra historia, a través de cápsulas video grabadas de lo más representativo de nuestras zonas urbanas y rurales del Municipio;
 - XXIII. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
 - XXIV. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
 - XXV. Coadyuvar con las instituciones educativas Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una educación de excelencia, para beneficio de la población en general del Municipio;
 - XXVI. Fomentar y difundir la cultura física deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos; así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
 - XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
 - XXVIII. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de la cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
 - XXIX. Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas:
 - XXX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
 - XXXI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
 - XXXII. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
 - XXXIII. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción:
 - XXXIV. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas deportivos y de cultura física en el Municipio;
 - XXXV. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
 - XXXVI. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con capacidades diferentes y de edad avanzada en los mismos;
 - XXXVII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
 - XXXVIII. 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;
- XXXIX. Organizar, fomentar y supervisar la realización de eventos deportivos;
- XL. Las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- Esta unidad administrativa es la encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del H. Ayuntamiento se ejerza con transparencia, eficiencia, legalidad y honradez, mediante la supervisión de los procesos administrativos que las Unidades Administrativas lleven a cabo, para tal efecto, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Auditar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al H. Ayuntamiento;
- X. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la administración pública Municipal;
- XI. Implementar y vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno;
- XII. Participar en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos, relacionados con el control de las obras, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- XIV. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia y cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- XV. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- XVI. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las unidades administrativas, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares;
- XVII. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas unidades administrativas, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares;
- XVIII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías 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;

- XIX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorias integrales, Programa Anual de Auditorias, visitas de inspección y evaluación de las unidades administrativas y autoridades auxiliares que hayan sido objeto de inspección;
- XX. Participar y dar seguimiento a las auditorias que realicen las autoridades fiscalizadoras federales o estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XXI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, así como de la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXII. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XXIII. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio a la función pública para la que fueron adquiridos;
- XXIV. Coordinar y vigilar que se cumplan los procedimientos de Entrega-Recepción de los servidores públicos municipales, de conformidad con la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXV. Formular los Lineamientos de Entrega-Recepción del Municipio;
- XXVI. Llevar a cabo la investigación tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, para identificar, determinar y, en su caso, aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- XXVII. Tendrá a su cargo los Departamentos de Auditoría, Investigación y Substanciación.
- XXVIII. Certificar, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XXIX. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- XXX. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado y demás marco jurídico aplicable.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 32.- La Consejería Jurídica será la encargada de asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las funciones de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;

- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en los asuntos en que forme parte el H. Ayuntamiento, así como cualesquiera de sus Unidades Administrativas;
- V. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querrelas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Síndico de Asuntos Jurídicos;
- VI. Tener bajo su cargo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Seybaplaya, para lo cual contará con todas las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VII. Tener a su cargo la Gaceta Municipal, para lo cual, contará con las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- VIII. Auxiliar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Autorizar al personal adscrito a la dirección para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, 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;
- X. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- XI. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer, licitaciones y adjudicación de contratos;
- XII. Elaborar, revisar, visar, registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del
- XIII. H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y al Síndico de Asuntos Jurídicos para su conocimiento; así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, Unidades Administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XIV. Enviar periódicamente reportes a la Secretaría del Ayuntamiento de los expedientes que en materia penal, civil, mercantil, administrativos, juicios de amparo y cualquier otro proceso jurídico afecten al patrimonio del municipio, o en su caso se perciban ingresos de los mismos;
- XV. Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XVI. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normativa vigente, así como formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos.
- XVII. Requerir a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XIX. Promover la realización de estudios y proyectos tendentes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Unidades Administrativas. Así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XX. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las

- demás entidades federativas y de los municipios;
- XXI. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXII. Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento en el cuidado y organización del archivo del Ayuntamiento;
- XXIII. Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y su inclusión en la Gaceta Municipal; y
- XXIV. Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras leyes, reglamentos y marco jurídico aplicable.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 33.- La Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tiene como funciones, formular y conducir las políticas generales de catastro, asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y medio ambiente dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos urbanos, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- II. Fomentar y realización de programas de conservación, restauración ecológica y ambiental, en cooperación con las dependencias, entidades estatales y federales;
- 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; así como integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, devaluatorio y jurídico del Catastro;
- IV. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes y formatos respectivos con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases 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;
- V. 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, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- VI. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados, 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; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes;
- VII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la unidad administrativa de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos, así como las que correspondan en acciones encaminadas a ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio;

- VIII. Formular en conjunto con la Tesorería 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. Aplicar, publicitar las mismas y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
- IX. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia de Catastro;
- X. Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio, a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso;
- XI. Elaborar y mantener actualizado, el registro de los predios del municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XII. Organizar y mantener actualizado en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas correspondientes, el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XIII. Informar a la Tesorería del Municipio sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón Catastral y los valores catastrales;
- XIV. Realizar en los casos que sea procedente, las inscripciones y modificaciones de los predios en el padrón catastral en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria;
- XV. 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. b) Brindar apoyo en materia de levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, o determinación de los límites municipales en los términos de la normatividad aplicable. c) 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. d) Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles;
- XVI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos y las Unidades Administrativas que correspondan, a fin de implementar los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
- XVII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad y de revisión que se interpongan en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Catastro y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- XVIII. Emitir resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción en las materias de su competencia, así como contestar en caso de ser señalado el Ayuntamiento como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XIX. Fomento y realización de programas de conservación, restauración ecológica y ambiental, en cooperación con las dependencias, entidades federales, estatales y particulares;
- XX. Administrar, regular el uso y promoción del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con autoridades estatales y federales;
- XXI. Coadyuvar con los gobiernos estatal y federal en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- XXII. Vigilar, prevenir, controlar y la aplicación de medidas de seguridad y sanciones necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio;
- XXIII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico

- ambiental del Municipio;
- XXIV. 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;
- XXV. Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- XXVI. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales;
- XXVII. Elaboración y difusión de planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- XXVIII. Coadyuvar con autoridades federales y estatales, sobre playas, zona federal marítima terrestre, terrenos ganados al mar, y propuesta de aprovechamiento de salinas en terrenos propiedad de la nación;
- XXIX. La regulación de la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- XXX. Formular políticas en materia de recursos naturales, ecológica, saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación de los tres órdenes de gobierno;
- XXXI. Fomento de la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- XXXII. Revisar, analizar y dictaminar en coordinación con la Unidad de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXXIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- XXXIV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de agua potable del Municipio.
- XXXV. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro del servicio de agua potable.
- XXXVI. Requerir, notificar y coadyuvar en la gestión del cobro del servicio de agua potable.
- XXXVII. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados, visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar el cumplimiento del pago del servicio de agua potable; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes; y en su caso ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan.
- XXXVIII. Coadyuvar, con autoridades federales y estatales, sobre regularización de la zona federal marítima, terrestre y terrenos ganados al mar;
- XXXIX. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a las leyes, reglamentos, declaratorias, planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones y obras de urbanización; de usos de suelo, destinos de áreas y predios y cambios de usos de suelo y de destinos de áreas y predios, y de fusión, subdivisión, lotificación y fraccionamiento de predios y condominios conforme a la leyes y convenios de coordinación en la materia;
- XL. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XLI. Llevar a cabo la actualización de los datos proporcionados por los propietarios, siempre y cuando se encuentren debidamente soportada con la documentación legal correspondiente y que no tenga afectaciones sobre terceros respecto de sus predios;
- XLII. La expedición del Número oficial;
- XLIII. Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, que se pretenden dividir de acuerdo con los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;
- XLIV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de

- contribuyentes, así como de aquellos predios que la Ley señala como Exentos de pago por concepto de Impuesto Predial;
- XLV. Expedir la cédula catastral, el comprobante domiciliario catastral, certificado de no adeudo, certificado de valor catastral correspondiente a cada predio de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XLVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

Artículo 34.- Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, el presidente del H. Ayuntamiento se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo y técnico, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal, estos apoyos son:

- I. Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Técnica; y
- III. Secretaría Particular.

Artículo 35.- El Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal tiene a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
- II. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
- III. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
- IV. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el H. Ayuntamiento realiza;
- V. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el H. Ayuntamiento;
- VI. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la Oficina de la Presidencia;
- VII. Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- VIII. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria de los asuntos públicos que el Presidente Municipal le delegue relacionados con el desarrollo municipal;
- IX. Asesorar en la integración de los Programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal y sus organismos;
- X. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias y grupos de trabajo entre las unidades administrativas de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el H. Ayuntamiento;
- XI. Convocar y auxiliar en la coordinación y organización de las reuniones de trabajo de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal;
- XII. Proponer sistemas de gestión, que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;
- XIII. Coordinar y darle seguimiento a las actividades y acciones de la Secretaría Técnica y Secretaría Particular.
- XIV. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del

- XV. Presidente Municipal con los sectores social y privado del H. Municipio; y Las demás que le señalen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 36.- La Secretaría Técnica tiene a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades del Presidente del H. Ayuntamiento;
- III. Dirigir la logística en eventos u actos en los que sea participe el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algunos de los titulares de la Administración Pública Municipal;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- VI. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención o alguna gestión social del Presidente Municipal;
- VII. Atender la correspondencia oficial del Presidente Municipal;
- VIII. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- IX. Reportar de forma periódica las acciones y actividades a su cargo al Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;
- X. Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen las diferentes Unidades de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

Artículo 37.- La Secretaría Particular tiene a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica profesional al Presidente Municipal;
- II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
- IV. Mantener informado al titular de la Administración Pública Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
- V. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 38.- 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 se determinarán en legislación específica de la materia.

Artículo 39.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del H. Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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 federal, estatal o municipal; 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 40.- El Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de entidades

de la administración pública paramunicipal 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 decretar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Seybaplaya para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

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

CUARTO: Se autoriza a la Dirección de Administración y a la Tesorería Municipal, realizar todas las adecuaciones administrativas y presupuestarias, derivadas del presente acuerdo.

QUINTO: Se derogan las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias del ámbito municipal en lo que se opongan al presente acuerdo.

SEXTO: Se autoriza a la Secretaría expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.