

CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 32.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, coadyuvar con el Presidente Municipal en la conducción de la política interna del municipio y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Convocar a los miembros del H. Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y asistir a ellas, en las que tendrá voz, pero no voto. Levantar las minutas de las actas de dichas sesiones;
- II. Después de que sean aprobadas, transcribir al libro de actas del H. Ayuntamiento las minutas de las sesiones; verificar que se firmen y resguardar el mencionado libro;
- III. Firmar, al igual que el Presidente Municipal, todos los documentos normativos oficiales y los acuerdos emitidos por el Cabildo, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IV. Suscribir, junto con el Presidente Municipal; los nombramientos, licencias, y remociones de los servidores públicos, acordados por el Cabildo;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la política interior del municipio;
- VII. Expedir convocatoria, previo acuerdo del Cabildo, para la elección de Comisarios Municipales, conforme a las reglas señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado;
- VIII. Coordinar y atender las relaciones con la Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- IX. Coordinar las actividades y relaciones de la Presidencia con los Comités de vecinos, sociedades, juntas, etc., auxiliando al Presidente Municipal en el cumplimiento de los compromisos con ellos contraídos;
- X. Acordar tan continuamente como se requiera, con el Presidente Municipal y auxiliarlo en todos los asuntos que disponga, en lo relativo a la administración y operación interna del Municipio;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado, con las autoridades federales y con las de otros municipios;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que, en materia electoral, le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento;
- XIV. Tener a su cargo la recepción, registro, distribución, despacho y archivo de la documentación oficial del H. Ayuntamiento;
- XV. Tener bajo su responsabilidad el manejo, la dirección, coordinación y vigilancia del Archivo Municipal, así como la custodia de los sellos del H. Ayuntamiento;
- XVI. Expedir certificados, constancias y credenciales, que acuerden y autoricen el Cabildo y el Presidente municipal;
- XVII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, incluyendo el sorteo, uso y manejo de las precartillas;
- XVIII. Coordinar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales y vigilar las funciones del Comité de Desarrollo Comunitario;
- XIX. Mantener al corriente al Presidente Municipal y representarlo en materia de Censos Nacionales;
- XX. Representar al Presidente municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando así lo designe;
- XXI. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones en materia de promoción y gestoría vecinal;

- XXII. Diseñar y ejecutar las políticas y acciones en materia de prevención y readaptación social coordinándose con la dependencia estatal respectiva;
- XXIII. Coadyuvar en el diseño y ejecución de las políticas y acciones relativas a la educación, la difusión de la cultura, la promoción cívica, la recreación, el deporte y el bienestar social de la comunidad;
- XXIV. Coordinarse con las dependencias federales y estatales correspondientes con el fin de vigilar el cumplimiento de la ley en materia de cultos religiosos;
- XXV. Coadyuvar en la promoción y vigilancia del funcionamiento de las bibliotecas municipales;
- XXVI. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- XXVII. Recopilar los datos e informes necesarios, para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del H. Ayuntamiento;
- XXVIII. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, del Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Champotón;
- XXIX. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- XXX. Verificar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídico- administrativas acordadas por el Cabildo;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXXII. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen y que guarden relación con las funciones que realizan;
- XXXIII. Asesorar y conciliar a los particulares, a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos, respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Cabildo o el Presidente Municipal; y
- XXXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de sus funciones y de los casos que formalmente se le encomienden, el Secretario del H. Ayuntamiento, contará con el auxilio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, según sea necesario.

Dependerán administrativamente de la Secretaría del H. Ayuntamiento las siguientes Coordinaciones: Coordinación Jurídica, Coordinación de Atención a Comunidades Rurales, Coordinación de Seguridad Pública y la Coordinación de Protección a la Comunidad.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 33.- A la Coordinación de Jurídica le corresponde:

- I. Constituirse en el apoderado o representante legal del H. Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal, para todo trámite o asunto relacionado con la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales. Y también para la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- II. Recibir toda documentación de carácter legal en que se vea involucrado el H. Ayuntamiento, y darle a cada asunto el puntual seguimiento ante las instancias que corresponda;
- III. En coordinación con la Contraloría Interna, formular notificaciones y/o citas para audiencias, participar en éstas y coadyuvar en la elaboración de las actas respectivas;
- IV. Ser punto de referencia respecto a cualquier ciudadano del municipio, en lo que se refiere a información que requieran los

- juzgados u otras instancias judiciales de la entidad, a fin de coadyuvar en los asuntos que al respecto estén en curso;
- V. Intervenir en la formulación, ya sea que el H. Ayuntamiento esté como arrendatario o como arrendador;
 - VI. En coordinación con la Contraloría Interna, la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental y la Tesorería, integrar total y correctamente la defensa por cualquier demanda laboral formulada en contra del Ayuntamiento, y darle el conveniente seguimiento;
 - VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas;
 - VIII. Cumplir con los lineamientos y determinaciones que le establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de seguridad pública;
 - IX. Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos; de enajenación, comodato y arrendamiento y demás contratos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; así como de asignaciones de los locales de los mercados municipales;
 - X. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados; así como elaborar los convenios administrativos para el otorgamiento de licencias de construcción en áreas de restricción a la edificación;
 - XI. Llevar a cabo las acciones que le indique el Sindico Jurídico del H. Ayuntamiento, la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para la defensa de los intereses municipales;
 - XII. Tramitar o substanciar los recursos administrativos en materia Municipal;
 - XIII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan, en materia de Derechos Humanos, a los servidores públicos municipales;
 - XIV. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;
 - XV. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los diversos Tribunales;
 - XVI. Proporcionar asesoría jurídica al H. Ayuntamiento, Juntas, Comisaría y Agencias Municipales, así como a sus diferentes Dependencias y Entidades;
 - XVII. Realizar los estudios jurídicos que sean necesarios para la buena marcha de la administración municipal;
 - XVIII. Informar y orientar a la ciudadanía y conducir los trámites que se deben realizar para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos que expida la Administración Municipal y en los casos que se requiera, presentar un dictamen del asunto a la Presidencia para su solución;
 - XIX. Compilar, organizar y dirigir el Archivo jurídico del Municipio manteniéndolo actualizado;
 - XX. Promover por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del H. Ayuntamiento;
 - XXI. Revisar y aprobar los finiquitos en donde se hace constar los pagos hechos a los trabajadores;
 - XXII. Llevar a cabo el registro general ganadero y demás libros requeridos por la Ley Ganadera del Estado; que permitan identificar a los propietarios de ganado, de sus fierros, marcas o señales de sangre; asimismo expedir, revalidar y cancelar los títulos de marca y de herrar;
 - XXIII. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones en materia de buen gobierno contenidas en el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias;
 - XXIV. Emitir las boletas de sanción, para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
 - XXV. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
 - XXVI. Librar citas de comparecencia cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus funciones;
 - XXVII. Proporcionar al Síndico Jurídico del H. Ayuntamiento información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;

- XXVIII. Autorizar con su firma y Visto Bueno del Secretario del H. Ayuntamiento, la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar, para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XXIX. Vigilar que las anotaciones que se hagan en los libros de registro que deberá llevar, para el control de las actividades que tiene encomendadas, se hagan minuciosa y ordenadamente, sin raspaduras, tachaduras, o enmendaduras. En caso de que se cometa algún error en los libros respectivos, éste se testará mediante una línea delgada que permita leer lo testado y se salvará en lugar apropiado. Los espacios no utilizados de la página se cruzarán con una línea diagonal; y las cantidades deberán anotarse con número y letra; y
- XXX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES

ARTÍCULO 34.- La Coordinación de Atención a las Comunidades Rurales es la dependencia encargada de la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con las comunidades rurales del Municipio, a la que corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría, en la conducción de las relaciones del H. Ayuntamiento, con las Juntas, Comisarías y Agencias ubicadas en la jurisdicción del municipio;
- II. Cooperar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y con las dependencias federales y estatales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades rurales del Municipio;
- III. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las Dependencias y Entidades de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas de las comunidades rurales del Municipio;
- IV. Coordinar con las demás Dependencias y Entidades municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- V. Coadyuvar con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en las gestiones y trámites que se realicen ante las dependencias y entidades federales y estatales; Auxiliar a las Juntas Municipales, en la integración y formulación de su presupuesto anual de egresos;
- VI. Auxiliar a las Juntas, Comisarías y Agencias, en el manejo de sus recursos;
- VII. Dotar a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, de una colección ordenada de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes estatales y municipales vigentes, haciendo del conocimiento oportuno las modificaciones legales que se realicen a su contenido;
- VIII. Apoyar a las Juntas Municipales en la planeación, presupuestación y programación de la obra pública, en la elaboración de su reglamento interior y en los demás asuntos que en términos de ley sean de su competencia;
- IX. Apoyar a las Comisarías y Agencias Municipales en el planteamiento e implementación de la obra pública y en los demás asuntos que en términos de ley sean de su competencia;
- X. Promover la realización de cursos y talleres de capacitación para el mejor funcionamiento de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en las labores que tienen a su cargo;
- XI. Promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Socioeconómico, la realización de Ferias y Exposiciones que permitan a los habitantes de las comunidades rurales dar a conocer sus labores productivas y artesanales y, en su caso, comercializarlos;
- XII. Coadyuvar con las dependencias que corresponda, la regulación y organización del crecimiento urbano, las acciones de

protección civil y de seguridad pública, de las comunidades rurales del municipio, y;

- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 35.- A la Coordinación de Seguridad Pública le corresponde coordinarse administrativamente, en representación del municipio, con el Comandante de la Policía asignado al municipio, por la Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, del Estado de Campeche, con la finalidad de lograr la preservación del orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes. Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuidar la observancia del Reglamento de faltas de policía, así como aplicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en la vía pública;
- II. Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- III. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- IV. Atender con la mayor celeridad posible cada caso que la ciudadanía reporta, o justificar debidamente cuando la policía no pueda responder a la petición ciudadana;
- V. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, cuando sea requerido por ellas;
- VI. Aprender en los casos de flagrante delito a los delincuentes y a sus cómplices, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial. Tratándose de delitos que se persigan de oficio, podrá bajo su estricta responsabilidad, detener a los presuntos responsables poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad judicial;
- VII. Adoptar medidas necesarias para regular la circulación de vehículos y peatones en las vías públicas, procurando la conformidad de la ciudadanía al respecto, en caso contrario, efectuar los cambios que correspondan;
- VIII. Asegurar de que el medio de confinamiento temporal, o cárcel, cumpla con los requisitos mínimos de higiene y comodidad. Otorgándoles a los detenidos las facilidades que al respecto señala la Comisión de Derechos Humanos, para estas circunstancias;
- IX. Conceder a los particulares el visto bueno relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentados, para que éste cuente con las condiciones de seguridad y equipo necesario contra incendio;
- X. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro, por conducto de los cuerpos de rescate y elementos de que se disponga;
- XI. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;
- XII. Gestionar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los miembros de los cuerpos policíacos que operan en el municipio;
- XIII. Vigilar que el personal policiaco, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
- XIV. Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
- XV. Gestionar y coordinar, mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
- XVI. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;
- XVII. Gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos que operan en el municipio;
- XVIII. Atender todo lo relativo a la expedición de permisos y licencias para el manejo de vehículos automotores, así como las multas por infracciones al Reglamento de Tránsito en vigor, cuyos emolumentos deben ingresar a la Tesorería Municipal;
- XIX. Reportar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales, las áreas con alumbrado deficiente o

- inexistente, que hacen propicia la comisión de delitos. Igualmente a la Subdirección de Catastro la existencia de lotes baldíos ocupados por vagos, viciosos o malvivientes;
- XX. Formular cuando menos un reporte diario al Presidente Municipal de los hechos relevantes en materia de seguridad pública, tanto de la cabecera municipal, como de todo el municipio, a menos de que reciba alguna instrucción diferente. Cuando de algún asunto grave se trate, informarle de inmediato;
- XXI. Formular programas de medidas preventivas referentes a la seguridad pública en el municipio y también las correctivas, excepto cuando de trate de delitos que por su magnitud o su tipo, sean de carácter judicial, en cuyo caso deberá turnarlo al Ministerio Público, para lo que corresponda;
- XXII. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, el presente Ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio;

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN A LA COMUNIDAD

- I. **ARTÍCULO 36.-** A la Coordinación de Protección a la Comunidad corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender, permanentemente, las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad. Así como planear, ejecutar, supervisar y evaluar, con la debida oportunidad, los componentes orgánicos, administrativos y técnicos del servicio de protección a la comunidad, en todo momento. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a cargo el despacho de los siguientes asuntos:
- II. Formar parte del sistema Estatal de Protección Civil en el Organismo de Sistemas Municipales, para establecer, promover, coordinar y realizar acciones de prevención, y las de auxilio y recuperación inicial y vuelta a la normalidad para evitar, mitigar, o atender, los efectos dañinos y destructivos de las calamidades que ocurran en el Municipio de Champotón; para tales efectos debe realizarse una coordinación integral entre sectores público, privado y social, con el Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Tomar todas las medidas necesarias, con los recursos de que se dispongan, para prevenir los riesgos predecibles, y para efectuar las acciones correctivas cuando estos riesgos de origen geológico, hidrometeorológico, sanitario, químico y socio-organizativo, ocurran;
- IV. Proveerse de los elementos adecuados para la prevención de los mencionados riesgos, y para el combate efectivo y oportuno contra éstos cuando ocurran, para evitar en lo posible que se llegue a condiciones de emergencia;
- V. Para que lo anterior sea posible, integrarse a un proceso exhaustivo de captación de información acerca de las experiencias de la ciudadanía que ha enfrentado a las fuerzas de la naturaleza, respecto a la defensa de su vida y de su patrimonio;
- VI. Tomar las medidas que se requieren para programar reubicaciones de viviendas y otras propiedades en constante condición de riesgo; lo mismo respecto a edificios públicos e instalaciones de servicio (telefónico, eléctrico, etc.);
- VII. Plantear al Presidente Municipal los Programas preventivos y correctivos del caso a fin de que los que se aprueben se pongan en práctica con oportunidad, informando de los avances de los mismos;
- VIII. En los mencionados programas, integrar a los que corresponda de los tres niveles de gobierno y a la sociedad civil, incluyendo a las llamadas Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) con disponibilidad para participar, preventivamente preparados para que dicha participación sea ordenada y oportuna;
- IX. Declarar el estado de alerta, ante la inminencia fundada del acontecimiento de un fenómeno natural o humano que ponga en riesgo de peligro a los habitantes del Municipio, o una fracción de él, así como a los bienes públicos y privados;

- X. Tener en cuenta que si por las características de la calamidad se viera rebasada la capacidad de respuesta del Municipio, la responsabilidad debe orientarse hacia el gobierno del Estado; y si éste a su vez se viera superado por las dimensiones del problema, deberá recurrirse a la instancia federal correspondiente por los medios adecuados;
- XI. En todo ocasión en que se encuentre pronosticado algún acontecimiento indeseado, natural o humano, notificar por todos los medios posibles a la sociedad, prensa, radio video, boletines en escuelas y en lugares públicos con el seguimiento adecuado y oportuno, para evitar desorientaciones y hasta pánico, recomendando lo que convenga, y dando cuenta precisa de los refugios temporales, según el caso;
- XII. Hacer uso de los servicios de los medios de comunicación masiva, electrónicos y escritos, mediante los convenios que para el efecto existan, para labores de prevención y orientación a la sociedad;
- XIII. Elaborar y coordinar eventos para proporcionar los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de auto protección y de auto cuidado, dirigido a la mayor cantidad posible de personas, a fin de contribuir a la cultura acerca de la protección civil;
- XIV. Ejecutar simulacros en los lugares de mayor afluencia poblacional, principalmente en oficinas públicas, planteles educativos e instalaciones industriales, comerciales y de servicios;
- XV. Instrumentar y, en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronósticos y medición de riesgos, en coordinación con las dependencias responsables del ámbito municipal y estatal;
- XVI. Emitida la declaración de emergencia y/o desastre, obtener los recursos humanos y materiales, para afrontarlos con la eficacia y la oportunidad requeridas, considerando como prioritario el auxilio inmediato a la población, la que deberá ser atendida en forma ordenada y conjunta por las instancias de coordinación, en los términos de este Reglamento y de la Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche;
- XVII. Estimular la participación de grupos voluntarios, previo registro ante el Centro Municipal de Emergencias y el establecimiento de compromisos inherentes a la actividad a la que se incorpora;
- XVIII. Proporcionar toda la información necesaria a quienes corresponda, de acuerdo con sus requerimientos, que contribuyan a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para cada año siguiente;
- XIX. Para una correcta aplicación de este Reglamento, contar con el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Contingencias, actualizados ambos y difundidos entre quienes corresponde, así como conocer el preciso significado de cada uno de los términos que componen el glosario de la Protección Civil;
- XX. Acatar de lo no previsto en este Reglamento lo que al respecto esté estipulado en la Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche y en la Ley General de Protección Civil, con conocimiento previo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXI. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- XXII. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- XXIII. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- XXIV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XXV. Coordinar proyectos con los municipios aledaños, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XXVI. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil; y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la

protección civil;

- XXVII. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XXVIII. Brindar asesoría e información a los Comités de Vecinos, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias y unidades habitacionales;
- XXIX. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXX. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil haciendo del conocimiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que lleve a cabo en esta materia;
- XXXI. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XXXII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgos en el Municipio de Champotón, de acuerdo a estudios en la materia;
- XXXIII. Asesorar e informar sobre los servicios médicos asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XXXIV. Evaluar en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XXXV. Contar con elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para la atención a damnificados;
- XXXVI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia;
- XXXVII. Auxiliar en los programas de prevención acordados con dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas;
- XXXVIII. Coadyuvar en la vigilancia de las instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o de cualquier sitio público, para que no sean maltratados o destruidos;
- XXXIX. Planear los componentes orgánicos, administrativos y técnicos del servicio de protección a la comunidad;
 - XL. Programar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de protección a la comunidad;
 - XLI. Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal; el Secretario del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

CAPÍTULO III
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- La Hacienda Pública Municipal, por atender gastos y cumplir con las obligaciones de su administración, organización y prestación de servicios públicos, percibirá en cada ejercicio fiscal los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios, las participaciones estatales que oportunamente el Congreso del Estado determine a su favor, y las de origen federal. Para cumplir con este ordenamiento se consideran autoridades Fiscales Municipales los siguientes:

- 1.- El H. Ayuntamiento.
- 2.- El Presidente Municipal
- 3.- El Tesorero

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38.- La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir y administrar las finanzas públicas municipales, teniendo las facultades y obligaciones que le otorgan e imponen el Código Fiscal Estatal; la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado; La Ley de Hacienda del Estado y la de Hacienda, y otras leyes, Reglamentos y disposiciones de carácter municipal.

ARTÍCULO 39.- Para ser propuesto como Tesorero Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No tener antecedentes penales;
- III. Cumplir con el perfil y experiencia profesional adecuada;
- IV. Caucionar el manejo de los fondos;
- V. No contravenir los requisitos que sobre el particular señalen las leyes y reglamentos correspondientes.

ARTÍCULO 40.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales;
- II. Formular en coordinación con el Síndico de Hacienda Municipal y las demás dependencias los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales, presentándolos al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal. La Ley de Ingresos deberá presentarse al H. Congreso del Estado, para su aprobación, en su caso, dentro de los últimos diez días del mes de noviembre de cada año. El presupuesto de egresos deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el día treinta y uno del mes de diciembre de cada año;
- III. Programar, controlar y recaudar, a través de las oficinas receptoras, los ingresos que en conformidad con las leyes establecidas corresponden al erario municipal, así como las participaciones que por convenio correspondan al Municipio en los rendimientos de impuestos federales y estatales;
- IV. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio, y en los demás ordenamientos aplicables;
- V. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las