



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2025

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TOMATLÁN, VERACRUZ

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE TOMATLÁN, VERACRUZ

TÍTULO PRIMERO

De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden e interés público y de observancia general en el Municipio de Tomatlán, Veracruz, y tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las entidades y dependencias que conforman a la Administración Pública municipal con poder de mando y que pueden emitir actos administrativos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero Art. 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, ley número 531 que establece las bases generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general de Orden Municipal que otorga facultad para elaborar las normas que regirán su vida interna.



Telefono: 273 732 2510 - 732 2534

Avenida 3 entre Calle 1 y 2 S/N, Col. Centro, C.P. 94170. Tomatlán, Veracruz.



Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entiende por:

- I. **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y la Paramunicipal del Municipio de Tomatlán, Veracruz;
- II. **Administración Pública Centralizada:** Constituida por las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal;
- III. **Administración Pública Paramunicipal:** Integrada por las entidades creadas por el Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende;
- IV. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tomatlán, Veracruz;
- V. **Bando de Gobierno:** El Bando de Policía y Buen Gobierno de Tomatlán, Veracruz;
- VI. **Cabildo:** El órgano colegiado integrado por las y los titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías;
- VII. **Código de Procedimientos Administrativos:** El Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave;
- VIII. **Código Hacendario Municipal:** El Código Hacendario Municipal vigente y aplicable al Municipio de Tomatlán, Veracruz;
- IX. **Comisión edilicia:** La Comisión integrada por los Ediles;
- X. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. **Constitución local:** La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave;
- XII. **Dependencias:** Las Secretarías del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, el Órgano Interno de Control y las Direcciones de área;
- XIII. **Ediles:** La Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías;
- XIV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- XV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz;
- XVI. **Ley de Responsabilidad Patrimonial:** Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave;
- XVII. **Manual de Organización:** El Manual de Organización del Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Tomatlán, Veracruz;
- XIX. **Regidurías:** Las y los Regidores del Ayuntamiento, y
- XX. **Reglamento Interior:** El presente Reglamento Interior de la Administración Pública municipal de Tomatlán, Veracruz.

A
P
A
A

Artículo 3. El Municipio de Tomatlán, Veracruz, es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía para su administración jurídica y responsable de establecer y definir políticas, criterios y acciones con que deben manejarse los asuntos que le competen y que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





Artículo 4. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por una Presidencia Municipal, una Sindicatura y una Regiduría de elección popular dispuestos por la Ley Orgánica vigente, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5. Las sesiones del Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la Administración Pública municipal y corresponde a la Presidencia Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Las cuestiones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, tomando en consideración la mayoría simple de los votos de sus miembros.

Artículo 6. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Municipio, el Ayuntamiento, como su órgano gobierno, se auxilia de la Administración Pública municipal.

Artículo 7. El Presidente Municipal es titular de la Administración Pública municipal centralizada y paramunicipal. A esta persona le corresponden originalmente todas las facultades que le concede la legislación correspondiente y podrá delegarlas a las personas servidoras públicas subalternas mediante acuerdos que se publicarán en los estrados municipales y, en su caso, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz para su mayor difusión, excepto aquéllas que por disposición jurídica no sean delegables.

Artículo 8. Corresponde a la Presidencia Municipal instruir, coordinar y supervisar las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica.

Artículo 9. Los actos y procedimientos de la Administración Pública municipal, respetarán los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad.

Artículo 10. La Administración Pública municipal se regirá por los principios de atención ciudadana, simplificación, agilidad, economía, información, innovación, precisión, legalidad, transparencia, gobierno abierto, proporcionalidad, buena fe, integridad, plena accesibilidad, debido procedimiento e imparcialidad, honradez, lealtad, eficiencia, profesionalización, eficacia y rendición de cuentas.

Artículo 11. La Administración Pública municipal deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que establezca el Ayuntamiento, encaminados al logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y los demás programas de Gobierno vigentes.





Artículo 12. La Administración Pública municipal se sujetará a la planeación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirá bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal, según lo prevé el Código Hacendario Municipal vigente y con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, y los debidamente aprobados por el Cabildo.

Artículo 13. Las Dependencias, Entidades, Órganos y personas servidoras públicas municipales sujetarán sus actos y procedimientos administrativos a lo dispuesto por la Ley Orgánica y a los principios y disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos, Así mismo quedarán sujetas a los Horarios y actividades que se les sea asignadas por la Presidencia Municipal o de los ediles encargados de la comisión, debiendo acatar las disposiciones emitidas y sujetarse a las sanciones administrativas en caso de incumplimiento a lo establecido en éste artículo.

Artículo 14. La Administración Pública municipal será centralizada y paramunicipal, integrada por las dependencias, órganos y entidades.

Artículo 15. La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control son dependencias nombradas por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica.

Artículo 16. Para efectos del presente Reglamento Interior, las dependencias citadas en el artículo que precede, así como las señaladas en el artículo 37 del mismo, dependen de la Presidencia Municipal e integran a la Administración Pública Centralizada. Dichas dependencias se podrán integrar, dependiendo de sus necesidades y la suficiencia presupuestal, en el siguiente orden, por:

- I. Subdirecciones;
- II. Coordinaciones, y
- III. Departamentos o Unidades.

Artículo 17. Las entidades, es decir, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, integran la Administración Pública Paramunicipal.

Artículo 18. Para efectos de nombrar a los distintos ámbitos competenciales integrantes de la Administración Pública municipal, se emplearán indistintamente los términos: dependencia, unidad administrativa, entidad o área.

Artículo 19. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública municipal no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente.





Quedan exceptuados de esta disposición, los agentes y subagentes municipales así como las personas empleadas del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

Artículo 20. Todas y cada una de las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidad, Entidades o áreas de la Administración Pública municipal descritas en el presente Reglamento Interior, tendrán a su cargo la cantidad de asistentes, auxiliares, dependientes o secretarías que requieran para el cumplimiento de sus funciones y lo permita la suficiencia presupuestal.

Artículo 21. Las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública municipal desplegarán exclusivamente las atribuciones y facultades que expresamente les confieran las leyes y reglamentos, así como las que implícitamente se desprendan de estos, siendo las últimas, exclusivamente de carácter instrumental, para el eficaz ejercicio de las primeras.

CAPÍTULO II Del Presidente Municipal

Artículo 22. En el Presidente Municipal recaerá la Dirección Administrativa y Política del Municipio quien funge como Autoridad ejecutiva en las determinaciones del Ayuntamiento y responderá cabalmente del cumplimiento de las mismas, llevará a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal, su función principal será cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento y está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución local, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones,

Para el desarrollo de sus atribuciones el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las Autoridades administrativas que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre y de las demás que estimen necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, comprendidas en el presupuesto de egresos correspondiente.

Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus resoluciones, el Presidente Municipal por sí o por medio de la Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido por los Artículos 150 al 156 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, podrá hacer uso de las medidas de apremio siguientes:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión;
- IV. Destitución del puesto;
- V. Sanción económica, cuando se haya causado un daño patrimonial u obtenido un lucro; o





VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público

Tendrá como atribuciones:

- I. Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos.
- II. Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.
- III. Presidir las reuniones de Cabildo, asistiendo con derecho a voz y voto.
- IV. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento;
- V. Delegar en personas servidoras públicas subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución local, la Ley Orgánica, este Reglamento Interior y los demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas;
- VII. Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias, órganos y entidades municipales;
- IX. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias, órganos y entidades municipales, así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- X. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- XI. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a dependencias, órganos y entidades municipales, ya sea mediante el Órgano Interno de Control o mediante auditores de carácter privado;
- XII. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- XIII. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión el Órgano Interno de Control cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo, así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;





- XIV. Promover la participación de la sociedad civil, empresariales, comerciales, gremiales y ciudadanía en general;
- XV. Emitir toda clase de acuerdos para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales y decretar para los mismos propósitos medidas de emergencia, y
- XVI. Las demás que expresamente le confiera el Cabildo.

CAPÍTULO III Del Síndico Municipal

Artículo 23. – El Síndico del Ayuntamiento es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del Patrimonio Municipal, así como de llevar la representación Jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario y demás autorizadas por las Leyes aplicables.

El síndico Municipal deberá concurrir ante las Autoridades Judiciales, en defensa de los intereses del Ayuntamiento, compareciendo por sí mismo o a través de los profesionales del derecho a quienes les hubiere otorgado poder, previa autorización del Ayuntamiento en sesión del cabildo. Para el ejercicio de sus funciones, la o el titular de la Sindicatura está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución local, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones para:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II. La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos.
- III. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones.
- IV. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
- V. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VI. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- VII. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;
- IX. Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales;





- X. Conocer la integración de la Ley de Ingresos anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, las cuentas de recaudación mensuales, los órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;
- XI. Solicitar información a las diversas dependencias de la Administración Pública municipal sobre los asuntos a su cargo, a fin de promover la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- XII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XIII. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el registro civil,
- XV. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Oficialía Mayor cualquier irregularidad detectada, y
- XVI. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 24. La Sindicatura será quien lleve a cabo la Coordinación de Educación, basando sus actividades en los siguientes asuntos:

La Coordinación de Educación es la dependencia encargada de apoyar, encausar y promover entre la población en general, espacios y programas que divulguen las actividades educativas para el desarrollo integral de la sociedad, procurando la creación de la estructura social necesaria para el desarrollo, bajo los principios de atención a la población en general, difundiendo las actividades a través de los distintos medios de comunicación.

En materia de educación, procurará que el Ayuntamiento asuma con responsabilidad y compromiso su carácter de autoridad educativa, en términos de lo que prevé la Ley General de Educación.

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Educación, las siguientes:

- I. Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y los programas generales relativos al incremento del patrimonio material e inmaterial afecto a la educación;
- II. Llevar a cabo acciones que fomenten la participación en actividades culturales, artísticas y educativas de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas rurales y grupos marginados;
- III. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- IV. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y las colonias del municipio y realizar en dichos centros actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- V. Difundir las tradiciones culturales y artísticas procurando su inclusión dentro de los lineamientos para la educación básica;
- VI. Brindar opciones de participación en actividades artísticas e intelectuales a la población en general, así como el acceso a la cultura y recreación;





- VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII. Impulsar el otorgamiento de becas para fomentar la participación en las competencias culturales estatales, nacionales e internacionales y de premios o incentivos a la población en general que destaquen;
- IX. Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen;
- X. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- XI. Coordinar acciones en favor de la educación para adultos y actividades especiales para los adultos en plenitud;
- XII. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las academias municipales;
- XIII. Formar parte del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y proponer al Cabildo las directrices necesarias a efecto de garantizar, que padres de familia, maestros y organizaciones de la sociedad civil sean partícipes en la definición de las directrices de educación;
- XIV. Diseñar y proponer al Cabildo la celebración de asociaciones público privadas con el sector empresarial a efecto de favorecer el desarrollo de actividades de investigación y creación tecnológica;
- XV. Promover ante las instituciones públicas y privadas la asignación de becas a la población en general para la educación y el deporte;
- XVI. Fomentar en la población del municipio, la lectura a través de las acciones específicas que implemente, procurando la instalación de bibliotecas de cualquier índole en la municipalidad, así como la instalación de Centros de Educación Interactiva para la población en la municipalidad;
- XVII. Gestionar la implementación de programas estratégicos de lectura a través de innovaciones tecnológicas entre la población;
- XVIII. Proponer al Cabildo, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas, la celebración de contratos, convenios, otorgamiento de concesiones y celebración de asociaciones público privadas con el sector empresarial a efecto de crear y modernizar la infraestructura educativa en el Municipio;
- XIX. Promover y garantizar que las personas con discapacidad puedan acceder a una educación inclusiva, de calidad y gratuita en todos los niveles, ya sea en los planteles municipales, o bien, mediante el otorgamiento de becas o apoyos económicos para que cursen grados de estudio en instituciones nacionales o internacionales, y
- XX. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

La Sindicatura contará con el personal que se le adscriba para la realización de sus actividades





CAPÍTULO IV De la Regidora

Artículo 25. La Regidora Municipal está facultada para deliberar, analizar, resolver, controlar y vigilar los actos de la administración y del Gobierno Municipal, además de ser la encargada de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal y las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución local, la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones para:

- I. Requerir información a titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal que corresponda a la Comisión edilicia que presidan;
- II. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- III. Proponer un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones para el mejor desempeño de sus funciones.
- IV. Rendir a presidencia un informe semestral o cuando le sea requerido de manera extraordinaria o en calidad de urgente, respecto de las áreas que tenga a cargo de la comisión o de la suya propia.
- V. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias.
- VII. Llevar un registro de panteones públicos en el Municipio que contengan los datos, de ubicación, denominación, extensión, capacidad y demás información pertinente que señale la secretaría de educación.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al reclutamiento de los jóvenes en edad para el servicio militar
- IX. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Oficialía Mayor cualquier irregularidad detectada, y
- X. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

La Regiduría del Ayuntamiento contarán con el personal que se le adscriba para la realización de sus actividades.

CAPÍTULO V

De las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la
Administración Pública municipal

Artículo 26. Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública municipal, se darán en forma directa y exclusiva a través de la Presidencia Municipal, quien es la superior jerárquica de las personas funcionarias y empleadas municipales y como tal, responsable de la función ejecutiva del Municipio.





Artículo 27. El Ayuntamiento, en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidencia Municipal, podrá remover a las y los titulares de la Secretaría, de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control del mismo, cuando éstos incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la Administración Municipal en algunos ramos.

En todo caso la propuesta deberá estar debidamente fundada, motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de Cabildo deberá ser aprobado por mayoría calificada.

Artículo 28. La Sindicatura y Regiduría podrán solicitar a la Presidencia Municipal, la remoción de las personas funcionarias o servidoras públicas que incurran en las faltas señaladas en el artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deberán cumplir los requisitos mencionados en el precepto que antecede.

Artículo 29. La Presidencia Municipal analizará los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, emitirá su resolución, contra la cual no procederá recurso alguno.

En el caso de que se decida la remoción de una persona funcionaria o empleada municipal, tendrá el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

CAPÍTULO VI

De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública municipal

Artículo 30. La Presidencia Municipal en ejecución de los acuerdos de cabildo, podrá crear la infraestructura del personal de confianza y nombrarla libremente.

Artículo 31. Las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal se organizarán internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

Artículo 32. Al frente de cada dependencia y entidad de la Administración Pública municipal habrá una persona titular, denominado Director o Directora, quien para el despacho de los asuntos que le competan se auxiliará de personas servidoras públicas, en términos del presente Reglamento Interior y de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Dicho personal será de confianza y nombrado por la Presidencia Municipal.

Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal acordarán y responderán de manera jerárquica y directamente a la Presidencia Municipal.

Artículo 33. Para ser titular de cualquier dependencia y entidad de la Administración Pública municipal se requiere:





- I. Contar con la nacionalidad mexicana y gozar del pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber cumplido 21 años como mínimo;
- III. Poseer capacidad administrativa y nivel académico legalmente expedido o experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, y
- IV. No haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal ni haber sido inhabilitado para desempeñar el cargo público.

Artículo 34. La ejecución de los programas estará a cargo de los directores de área por delegación expresa de la Presidencia Municipal, basándose en el Plan Municipal de Desarrollo, acuerdos de cabildo y los reglamentos municipales.

Artículo 35. Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica y el Bando de Gobierno.

Artículo 36. Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este Reglamento Interior, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 37. Corresponde a las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal lo siguiente:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo. Tratándose de entidades municipales, además, deberán atender las directrices de sus respectivos Órganos de Gobierno;
- II. Cumplir puntualmente con los horarios que asigne la Presidencia municipal.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- IV. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal los anteproyectos de presupuesto;
- V. Proponer a la Presidencia Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- VI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general;
- IX. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;





- X. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- XI. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- XII. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales;
- XIII. Proponer a la Presidencia Municipal y a la Sindicatura la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- XVI. Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
- XVII. Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- XVIII. Proporcionar los informes que el Ayuntamiento o la Comisión edilicia respectiva le solicite;
- XIX. Informar oportunamente a la Presidencia Municipal las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
- XX. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XXI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXII. Elaborar y presentar informes semanales, trimestral y anuales por escrito de las actividades realizadas ante la Presidencia Municipal, en los formatos que para tal efecto se dispongan;
- XXIII. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Supervisar que el personal bajo su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Oficialía Mayor cualquier irregularidad detectada;
- XXV. Coordinar sus actividades afines con las y los demás titulares, cuando sea procedente;
- XXVI. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXVII. Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXVIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- XXX. Rendir al Órgano Interno de Control los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la Administración Pública municipal;
- XXXI. Proponer adecuaciones a los diversos manuales de organización, de procedimientos y trámites municipales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades 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. Asimismo, mantener actualizados permanentemente los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que apliquen en coordinación con la Oficialía Mayor.
- XXXII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXXIII. Participar en la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y contratos y demás disposiciones administrativas respecto de los asuntos competencia de la Dirección;
- XXXIV. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXXV. Dar contestación a las consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal en materia técnico-operativa respecto a su ámbito de competencia;
- XXXVI. Recibir y substanciar el procedimiento reclamatorio, derivado de las demandas que presente la ciudadanía que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial y remitirlo a el Órgano Interno de Control a efecto de que resuelva lo conducente, y
- XXXVII. Las demás que les señalen la Presidencia Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

CAPÍTULO I

De las Dependencias y Unidades Administrativas

Artículo 38. Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Pública Centralizada se conformará por las siguientes dependencias o unidades administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Coordinación de Archivo Municipal
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Oficialía Mayor;





- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente;
- IX. Dirección de *Atención* y Participación Ciudadana;
- X. Dirección de Comunicación Social;
- XI. Dirección de Catastro;
- XII. Dirección de Turismo y Cultura;
- XIII. Dirección de Desarrollo Social;
- XIV. Dirección de Protección Civil;
- XV. Dirección de Limpia Pública;
- XVI. Dirección de Deporte;
- XVII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. Sistema de DIF Municipal;
- XIX. Oficialía del Registro Civil;

Forman parte también de la Administración Pública Centralizada, aunque operativamente se encuentren adscritas a la Presidencia Municipal:

- I. Coordinación de Asuntos Jurídicos, y
- II. Secretaría particular.

CAPÍTULO II

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 39. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia facultada para el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica, los acuerdos de Cabildo y los demás ordenamientos legales y tiene a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y el archivo del Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el Archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

Artículo 40. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde:

- I. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con voz informativa.
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo, así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diariamente de todos los asuntos a la Presidencia Municipal para acordar el trámite que deba recaer a los mismos, turnando a las y los ediles y a las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal los asuntos de su competencia;





- IV. Presentar, en la primera sesión de cada mes, un informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hubiesen pasado a Comisión edilicia, los despachados en el mes anterior que continúen en trámite y el total de los pendientes;
- V. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de personas servidoras públicas de éste y de los sellos de autenticación de cada área;
- VI. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VII. Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a los Agentes municipales y Jefes de Manzana;
- VIII. Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y los Jefes de Manzana;
- IX. Convocar a reunión a las y los Jefes de Manzana, cuando así lo considere necesario, así como programar, coordinar y supervisar la capacitación que se brinde;
- X. Integrar y tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- XII. Administrar y expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios y vías públicas municipales, con anuencia de la Presidencia Municipal, cuya actividad no sea comercial;
- XIII. Coordinar la planeación, programación, organización, control y evaluación de las actividades de la Coordinación de Archivo y las correspondientes a ediciones, publicaciones y registro, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XIV. Coordinar la conservación y organización de los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en las áreas a su cargo;
- XV. Coordinar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- XVI. Facilitar, previa aprobación del Cabildo los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XVII. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XVIII. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivología a las personas servidoras públicas, en coordinación con la Oficialía Mayor Ayuntamiento;
- XIX. Difundir el acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;





- XX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo Municipal a las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XXI. Coordinar la vigilancia respecto al ingreso de documentos al Archivo Municipal y vigilar su préstamo y salida, así como realizar periódicamente la depuración de sus acervos documentales con el fin de mantenerlos actualizados;
- XXII. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Histórico Municipal;
- XXIII. Citar por escrito a los miembros del ayuntamiento a las sesiones de cabildo;
- XXIV. Llevar el registro ganadero de semoviente del municipio, así como el registro de fierros, marcas, tatuajes o aretes a que se refiere la Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave;
- XXV. Administrar del servicio de panteones municipales, y
- XXVI. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Ayuntamiento contará con el personal que se le adscriba para la realización de sus actividades y se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Archivo Municipal.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas sus áreas administrativas, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

Sección Única De la Coordinación de Archivo Municipal

Artículo 42. La Coordinación de Archivo Municipal es la unidad administrativa encargada de administrar el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la Administración Pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio.

Artículo 43. A la Coordinación de Archivo Municipal, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que la Administración Pública municipal produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- II. Establecer un Sistema para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Apoyar en la integración de los documentos en expedientes por parte de las Dependencias y unidades administrativas municipales;





- IV. Realizar las gestiones necesarias para inscribir al Ayuntamiento en el Registro Nacional de Archivos;
- V. Apoyar en la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Realizar las gestiones procedentes para dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX. Otorgar las capacitaciones necesarias para que las Dependencias y unidades administrativas municipales realicen el resguardo de los documentos contenidos en sus archivos;
- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo;
- XI. Gestionar el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos;
- XII. Coadyuvar para el establecimiento de mecanismos para la colaboración y coordinación con otras autoridades en materia de archivos;
- XIII. Coadyuvar en la coordinación de los sistemas municipales con el Sistema Nacional de Archivos y los sistemas locales;
- XIV. Coadyuvar en la representación del Ayuntamiento en el Consejo Local de Archivos;
- XV. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del municipio;
- XVI. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;
- XVII. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico;
- XVIII. Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal;
- XIX. Clasificar y conservar los expedientes, así como conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización;
- XX. Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal;
- XXI. Coadyuvar con el Secretario de Ayuntamiento en la validación de la gestión gubernamental municipal ante otras autoridades.
- XXII. Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.
- XXIII. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el Programa anual de desarrollo archivístico, programas específicos y planes de trabajo;
- XXIV. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica;
- XXV. Comunicarles a las Áreas Municipales de las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;





- XXVI. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
- XXVII. Coordinarse con el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- XXVIII. Coordinarse con las Áreas Municipales, para efectos de la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIX. Difundir las funciones del Archivo Municipal, a fin de convertirlo en lugar de interés para la población;
- XXX. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXI. Emitir a las Áreas Municipales y dependencias competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXXII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXXIII. Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXXIV. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XXXV. Informar los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
- XXXVI. Promover las actividades que en él se desarrollan como son: exposiciones, conferencias, presentaciones, visitas guiadas, etc., relativas al acervo histórico;
- XXXVII. Proponer a las Áreas Municipales y dependencias competentes, las políticas, lineamientos y acciones necesarias para la preservación de los documentos, así como custodiar, conservar, acrecentar el acervo documental del archivo;
- XXXVIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Archivo Municipal tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Coordinación de Archivo Municipal, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.





CAPÍTULO III De la Tesorería Municipal

Artículo 45. La Tesorería Municipal es la autoridad Fiscal del Municipio y es la dependencia responsable de la recaudación y control de los ingresos, el registro de los egresos, la verificación de la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo a las disposiciones generales, la realización de las operaciones financieras diarias de captación de ingresos y registros presupuestales, de pago y contabilidad, el ejercicio del gasto, así como el cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios de acuerdo a las leyes en la materia.

Artículo 46. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás leyes aplicables, a la Tesorería Municipal le corresponde:

- I. Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.
- II. Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto Anual del Ayuntamiento, así como formulación su Programa Operativo Anual;
- III. Participar con voz en las sesiones de Cabildo, en las que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto Anual del Ayuntamiento;
- IV. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;
- V. Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica y el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave, vigente y aplicable;
- VI. Recaudar las contribuciones municipales, así como ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones, pudiendo delegar estas atribuciones en personas servidoras públicas subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería Municipal;
- VII. Administrar los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio que corresponda;
- VIII. Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;
- X. Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- XI. Administrar los recursos financieros y materiales del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales;
- XII. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el Presupuesto de Egresos anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XIII. Llevar el registro y control de la Deuda Pública municipal, reportado dentro de los Estados Financieros de manera mensual.
- XIV. Mantener actualizados los programas contables para su debida comprobación de ingresos y egresos del municipio.





- XV. Administrar el parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, diseñar y controlar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular;
- XVI. Dar opinión a la Dirección competente en relación con las altas y bajas de los vehículos integrantes del parque vehicular del Ayuntamiento;
- XVII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal, así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XVIII. Previa solicitud de autorización emitida por la Dirección de Desarrollo Económico, recaudar las contribuciones generadas por la expedición de cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento para el ejercicio de sus actividades comerciales, así como resguardar para efectos comprobatorios las boletas de pago que se generen por éstos conceptos;
- XIX. Proveer a las dependencias de los elementos materiales que requieran para la realización de sus actividades; así como presentar al Ayuntamiento para su aprobación un Programa anual de Adquisiciones;
- XX. En coordinación con el Órgano Interno de Control, requerir el pago o aplicación de garantías de proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXI. Resguardar los documentos del expediente financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XXII. Informar al Órgano Interno de Control, en términos de éste Reglamento, de las adquisiciones, contratos de prestación de servicios y del suministro de bienes e insumos a las dependencias;
- XXIII. Elaborar, para validación de la Sindicatura y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; programar y controlar los inventarios de los bienes municipales y solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;
- XXIV. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento y controlar los vehículos de las entidades y dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
- XXV. Aplicar los recursos financieros de los fondos del Ramo 033, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXVI. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 033 a los fines autorizados, así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos;
- XXVII. Establecer un mecanismo de pago para los empleados del municipio.
- XXVIII. Coordinar y vigilar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la Tesorería Municipal;
- XXIX. Administrar el parque vehicular en propiedad o arrendamiento del Ayuntamiento, insumos, refacciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo,





- XXX. Coordinar con Catastro, las actividades previstas dentro del artículo 72, fracción XIX de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y
- XXXI. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades y se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Contador(a) General;
- II. Unidad de Ingresos;
- III. Unidad de Egresos;
- IV. Unidad de Licitaciones y Adjudicaciones,
- V. Unidad de Parque Vehicular en coordinación con la Oficialía Mayor

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas cada una de sus áreas administrativas, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO IV Del Órgano Interno de Control

Artículo 48. El Órgano Interno de Control es la dependencia con funciones de auditoría, control, evaluación, desarrollo, modernización administrativa y sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, encargado de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se manejen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

En su actuación, el Órgano Interno de Control supervisará y propondrá la política de control, inspección y supervisión de la Administración Pública municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

Artículo 49. Además de las facultades y obligaciones que le confieren las leyes federales y estatales, al Órgano Interno de Control le corresponde:

- I. Organizar y coordinar sistemas de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la Administración Pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia, para las diferentes áreas;
- III. Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;
- IV. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;





- V. Intervenir en la entrega y la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las entidades y dependencias correspondientes;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Practicar evaluaciones preventivas a las entidades y dependencias, así como informar a la Presidencia Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- IX. Organizar sistemas de control de la Administración Pública municipal, así como proponer las normas y procedimientos que permitan su permanente evaluación;
- X. Practicar auditorías a las entidades y dependencias, así como informar a la Presidencia Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;
- XII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por las personas servidoras públicas y demás empleadas adscritos a la Administración Pública municipal;
- XIII. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XIV. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;
- XV. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería Municipal;
- XVI. Supervisar que las personas servidoras públicas municipales obligadas presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
- XVII. Elaborar el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y, en su caso, servir de apoyo y enlace en la presentación de las declaraciones ante el Congreso del Estado;
- XVIII. Vigilar que la función de las personas servidoras públicas municipales cumpla con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;
- XIX. Recibir e investigar las quejas o denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública municipal, en el ejercicio de sus funciones, investigar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativa y substanciar los procedimientos respectivos, para que en su caso, impongan las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- XX. Informar a la Presidencia Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de los procedimientos a los que se refiere la fracción anterior, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;





- XXI. Dar vista y denunciar, en coordinación con el área respectiva y ante la autoridad competente, las irregularidades detectadas a las personas servidoras públicas y demás empleadas municipales en el ejercicio de sus funciones, que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal;
- XXII. Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal para lo cual se deberá coordinar con las áreas administrativas correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;
- XXIII. Administrar y difundir los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;
- XXIV. Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando a la Presidencia Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XXV. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;
- XXVI. Fungir como comisario del órgano de gobierno de las entidades paramunicipales que se llegaren a constituir;
- XXVII. Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVIII. Vigilar que las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno sean aplicadas por las entidades y dependencias;
- XXIX. Dar cuenta a la Presidencia Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXX. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control del gobierno federal y estatal;
- XXXI. Formular recomendaciones a las entidades y dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención de la población;
- XXXII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;
- XXXIII. Representar a la Presidencia Municipal en los eventos para los que sea comisionado, y
- XXXIV. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 50. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Investigación;
- II. Unidad de Substanciación





Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas cada una de sus áreas administrativas, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

Artículo 51. Las dependencias y entidades deberán rendir al Órgano Interno de Control los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule, con el objeto de hacer más eficiente la Administración Pública municipal.

CAPÍTULO V De la Oficialía Mayor

Artículo 52. La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública municipal en materia de recursos humanos. Será también el área encargada de autorizar y contratar a los prestadores de servicios profesionales que de manera temporal requieran las diferentes Direcciones para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 53. Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- I. Conducir la política de administración de los recursos humanos que apruebe la Presidencia Municipal;
- II. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos formulen las dependencias del Ayuntamiento, mediante el sistema de selección establecido para tal fin y siempre que exista disponibilidad de una plaza o presupuesto cuando se trate de prestadores de servicios profesionales;
- III. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- IV. Asistir al Órgano Interno de Control en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas y demás empleadas que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- V. Elaborar los nombramientos de las y los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento y llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- VI. Autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales que le indique la Presidencia Municipal, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- VII. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- VIII. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento; así como vigilar que el personal propuesto como funcionarios municipales reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales;





- X. Llevar el registro de sus modificaciones a las remuneraciones del personal y verificar que las prestaciones que deben percibir las y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales les sean proporcionadas en tiempo y forma;
- XI. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo de la Presidencia Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas;
- XII. Proponer a la Presidencia Municipal la designación de representantes del Ayuntamiento ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal de base y confianza del Ayuntamiento;
- XIV. Realizar oficios, memorandums o circulares previa autorización del Presidente Municipal, para que el personal de base, de confianza y adscritos al municipio, tengan las indicaciones para realizar las acciones o actividades para el buen funcionamiento de atención y servicio en su área de trabajo.
- XV. Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción;
- XVI. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- XVII. Mantener actualizado el sistema de escalafón de servidoras y servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales;
- XVIII. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales; así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XIX. Procurar que las servidoras y los servidores públicos municipales sean incorporados a régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XX. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de sus actividades;
- XXI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización (general y específicos), de procedimientos y de trámites municipales, en colaboración con las dependencias municipales;
- XXII. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias;
- XXIII. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los fines programáticos que se determinen;
- XXIV. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de las servidoras y los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;





- XXV. Programar y efectuar cursos de capacitación, actualización y profesionalización a las y los servidores públicos y personal del Ayuntamiento, con el fin de procurar su desarrollo, fomentar su vocación de servicio y mejorar su calidad profesional;
- XXVI. Informar oportunamente al Organismo de Control Interno las actuaciones negativas del personal a efecto de levantar actas administrativas por irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXVII. Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a la atención de los asuntos jurisdiccionales en materia laboral, procedimiento laboral cuando alguna servidora y servidor público, empleada o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión, así como los procedimientos de rescisión y terminación laboral;
- XXVIII. Coordinarse, en materia de información financiera con la Tesorería para operar los sistemas de nómina de pagos para las servidoras y los servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXIX. Efectuar y vigilar el control de asistencia de las empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXX. Implementar la Metodología para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Ayuntamiento;
- XXXI. Controlar las prestaciones de las servidoras y los servidores públicos municipales;
- XXXII. Mantener actualizado las altas, bajas y movimientos de servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados para la elaboración de la Cédula de Determinación de Cuotas de Seguros Especiales del IMSS y gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente en tiempo y forma, y
- XXXIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor tendrá directamente a su cargo al personal sindicalizado, basificado, prestadores de servicios y al servicio de limpieza de los inmuebles del Ayuntamiento.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Oficialía Mayor, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 55. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, proyectar, ejecutar, vigilar y supervisar, por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Ayuntamiento, así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Gobierno y demás ordenamientos municipales.

Artículo 56. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, a la Dirección de Obras Públicas le corresponde:





- I. Procurar que la obra pública municipal tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Formular la propuesta de obras públicas con las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo, así como elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades públicas y particulares a fin de llevar a cabo programas y acciones para la ejecución de obras de beneficio colectivo;
- IV. Promover el financiamiento de obra pública con recursos privados y con las aportaciones económicas de comités comunitarios o de obra;
- V. Coordinar la integración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y los Comités de Contraloría Social que se integren para la ejecución de obras o proyectos para vigilar el cumplimiento de los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;
- VI. Ejecutar los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones y controlar el avance físico y financiero de los trabajos en proceso, de acuerdo a la modalidad de adjudicación, los contratos y las bases que al efecto se hubiesen emitido;
- VII. Emitir los certificados de habitabilidad de aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas para los fines solicitados;
- VIII. Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio De la Llave;
- IX. Atender las Obligaciones que le confiera el Organo de Fiscalización.
- X. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XI. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos al Órgano Interno de Control y a la Tesorería Municipal;
- XII. Participar dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal,
- XIII. Colaborar con el Órgano Interno de Control a efecto de que esta última pueda llevar a cabo sus labores de vigilancia y auditoría sobre las obras públicas, los servicios y procedimientos relacionados con las mismas;
- XIV. Favorecer que los proyectos de obra pública contengan elementos que los hagan accesibles e inclusivos para las personas mayores y con discapacidad, incluyéndolos como un parámetro a considerar dentro de los distintos proyectos licitatorios y contratos de obra que al efecto se celebren, y
- XV. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.





Artículo 57. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Dentro de la Dirección de Obras Públicas se encontrará el departamento del Ramo 033 y la Coordinación de Desarrollo Urbano.

I. Del Encargado del Ramo 033

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas sus áreas administrativas, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

Sección Única

De la Coordinación de Desarrollo Urbano

Artículo 58. La Coordinación de Desarrollo Urbano es la unidad administrativa encargada de ejecutar la política municipal en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, asimismo, es la encargada de expedir conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos comerciales, industriales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras.

Artículo 59. A la Coordinación de Desarrollo Urbano, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios; así como proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, las políticas y las acciones de los planes y programas establecidos;
- II. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y subprogramas del mismo;
- III. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano;
- IV. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso; así como planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- V. Coordinarse con la dependencia correspondiente, con la finalidad de establecer la correcta constitución jurídica y organizacional de los comités y patronatos de obra, en virtud de una adecuada transparencia de los recursos municipales;
- VI. Llevar a cabo programas de vivienda digna y vivienda rural por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización; así como elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a dichos programas;





- VII. Otorgar los permisos y las licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- VIII. Regular y controlar los usos del suelo, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la comisión correspondiente;
- IX. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas y participar en los programas de regularización de fraccionamientos; llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- X. Participar con particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente;
- XI. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- XII. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XIII. Coordinar a las diferentes áreas para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones; así como emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
- XIV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano; así como cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XV. Llevar el control, en coordinación con la Dirección de Catastro, de la numeración de cada predio, asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes, así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
- XVI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:
 - a) Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;





- b) Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
 - c) Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - d) Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
 - e) Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado órgano;
 - f) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos urbanos;
 - g) Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios, y
 - h) Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, coladeras, paradas de camión y rampas para facilitar la vialidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.
- XVII. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XVIII. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como vialidades y monumentos históricos, plazas, jardines y parques, entendiéndose por estos aquellas áreas de uso público constituidas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas y los elementos de la naturaleza, de manera que se proteja un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural.
- XIX. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano; así como solicitar, en su caso, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;
- XX. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización;





- XXII. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio, así como solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXIII. Formular dentro del ámbito municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades; así como procurar la congruencia de estos programas y planes con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- XXV. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona; así como alentar la radicación de las y los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XXVI. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXVII. Regular la fijación, la instalación, la distribución, la ubicación, la modificación y el retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública; así como otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia;
- XXVIII. Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social
- XXIX. Coordinarse con la Coordinación de Asuntos Jurídicos para resolver los recursos de revisión de acuerdo con lo establecido por la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXX. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio municipal, para efecto de coordinarse en su caso con las autoridades competentes para coadyuvar en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra que lleven a cabo los distintos programas de carácter Federal y Estatal;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





- XXXI. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXII. Autorizar los proyectos municipales de edificaciones, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida;
- XXXIII. Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten las personas solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XXXIV. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, y parcelaciones;
- XXXV. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbana y, en su caso, dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de quienes residen en el municipio;
- XXXVI. Vigilar la correcta distribución de la población; así como alentar la radicación de las y los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XXXVII. Verificar que el desarrollo urbano del municipio, se realice mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXVIII. Solicitar a la Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente la opinión Técnica y Dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción;
- XXXIX. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para utilizarlas con los fines solicitados;
- XL. Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XLI. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo, y
- XLII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII

De la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 60. La Dirección de Seguridad Pública es la dependencia encargada de vigilar y conservar el orden público dentro del Municipio, teniendo funciones de prevención de los actos delictivos y de violación al Bando de Policía y Gobierno, así como la detención de los infractores y delincuentes, en flagrancia, y los servicios comunitarios que le sean necesarios.





Artículo 62. Además de las que establezcan el reglamento que para tal efecto expida el Cabildo, son facultades y obligaciones de la Dirección de Seguridad Pública:

- I. Mantener coordinación con los tres órdenes de gobierno en la materia de conformidad con los artículos 21 y 115 fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables;
- II. Realizar los actos, acciones, programas o estrategias con apego a los derechos humanos y bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con perspectiva de género;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos de los sectores público, privado y social para el logro de los objetivos en materia de seguridad pública;
- IV. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y protocolos de actuación vigentes en materia de seguridad que le resulten aplicables;
- V. Diseñar, proponer y establecer programas municipales de seguridad pública y prevención del delito de conformidad con la legislación aplicable en las materias de su competencia, y evaluar los resultados obtenidos en su implementación;
- VI. Atender inmediatamente las solicitudes de información que le requieran otras áreas para la efectiva defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- VII. Rendir oportuno a la Presidencia Y a la sindicatura Municipal, por escrito, el parte de novedades diarias, los informes que resulten de sus intervenciones o aquellos que le sean requeridos por la Fiscalía o por otra autoridad;
- VIII. Asesorar y brindar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento en materia de seguridad pública;
- IX. Instrumentar las acciones y medidas que correspondan a fin de cumplir en sus términos con las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva otorgada para la portación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables para el Estado de Veracruz;
- X. Dirigir, planear, y coordinar los servicios de Policía Ciudadana Preventiva, que se encuentren bajo su mando y demás unidades administrativas operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de seguridad pública en estricto apego a los preceptos constitucionales, en coordinación con el Estado y la Federación;
- XI. Solicitar el alta del personal adscrito a su cargo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP);
- XII. Proponer ante la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, la clasificación que considere necesaria, así como gestionar la información sobre seguridad pública y avalar la gestión de los permisos para acceder a la información de las bases de datos nacionales para que se cumplan con los requisitos correspondientes;
- XIII. Planear, programar y supervisar la evaluación del desempeño del personal a su cargo así como emitir las disposiciones correspondientes sobre uniformes y divisas;





- XIV. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en coordinación con las instancias de los sistemas Federales y Estatales de Seguridad Pública y la Comisión Municipal de Policía y Prevención del Delito, de acuerdo con la ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de los mismos;
- XV. Proponer a la Presidencia Municipal, el Programa de seguridad pública municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca el Bando de Gobierno, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XVI. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones, y hacer la entrega a las autoridades correspondientes de conformidad con los protocolos y ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Auxiliar, dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales de cualquier orden de gobierno y ministeriales, cuando así se requiera por mandato judicial o ministerial;
- XVIII. Acordar con la Presidencia Municipal lo relacionado con las actividades del Cuerpo de Policía;
- XIX. Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado;
- XX. Supervisar la aplicación de las sanciones disciplinarias a los elementos de seguridad pública, cuando infrinjan lo dispuesto en las normas y ordenamientos legales aplicables, a través de las áreas correspondientes;
- XXI. Brindar ayuda a la población en casos de emergencias o contingencias en términos de los ordenamientos correspondientes;
- XXII. Impulsar un programa de estímulos y recompensas para elementos de la Policía Municipal que realicen actos sobresalientes o heroicos;
- XXIII. Asesorar a las instancias municipales durante el proceso de adquisición del equipamiento policial, con el objeto de garantizar que los materiales o componentes con los que se elaboraron estos sean los idóneos y adecuados para el debido desempeño de sus actividades policiales;
- XXIV. Constituir e integrar el Consejo de Honor y Justicia de conformidad con los lineamientos que para el efecto dicte el Cabildo;
- XXV. Impulsar el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios, cursos y campañas relativos a seguridad pública, prevención del delito y prevención de la violencia por razones de género en coordinación con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- XXVI. Coordinarse con los municipios de la región y de la Zona Metropolitana de Córdoba, para promover acciones que fortalezcan la seguridad pública;
- XXVII. Solicitar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento, cuando fuere necesario, para cumplir con sus funciones, y
- XXVIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.





Artículo 63. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Seguridad Pública tendrá los elementos policiacos necesarios para la atención de la seguridad pública del municipio y se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Operativa, y
- II. Administrativa

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas cada una de sus áreas administrativas, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente

Artículo 64. La Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente es la dependencia encargada de gestionar y dar seguimiento a la aplicación de los programas, proyectos, así como de recursos federales, estatales o municipales, que impulsen el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola, forestal, ganadero y pecuario. Asimismo, es la dependencia encargada de conservar el equilibrio ecológico, implementar políticas, acciones y programas para generar un ambiente sano, así como fomentar el desarrollo sustentable, que permita consolidar los ecosistemas presentes y futuros en el municipio.

Artículo 65. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, a la Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente le corresponde:

- I. Proponer, y en su caso, desarrollar programas relativos al fomento de actividades industriales, comerciales y de servicios relacionados con actividades agrícolas, acuícola, pecuarias y medioambientales;
- II. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando su comercialización dentro y fuera del Municipio;
- III. Apoyar, fomentar y capacitar para la creación de agroindustrias, e impulsar y apoyar actividades de mejoramiento agropecuario;
- IV. Gestionar los apoyos y subsidios al campo ante las instancias competentes, y apoyar a los productores en sus gestiones y actividades;
- V. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos;
- VI. Promover en el Municipio actividades como tiánguis o ferias agropecuarias, en coordinación con el sector privado.
- VII. Gestionar ante las diferentes entidades públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de caminos de saca cosecha, desazolve y construcción de bordos, así como canales de riego con su mantenimiento respectivo, en beneficio de los diferentes sectores productivos;
- VIII. Gestionar apoyos ante las instancias correspondientes los subsidios en materia de contingencias de plagas y enfermedades;





- IX. Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federales o estatales, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios
- X. Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de recursos económicos, ambientales y humanos;
- XI. Extender constancias agropecuarias a los productores del municipio que así lo soliciten;
- XII. Gestionar apoyos y promover acciones en coordinación con los sectores públicos y privados para llevar a cabo la reforestación de áreas que lo requieran.
- XIII. Fomentar la transferencia de tecnologías en beneficio de los productores;
- XIV. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar los programas municipales en materia agropecuaria y de medioambiente y los planes se deriven;
- XV. Asesorar al Ayuntamiento en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento y desarrollo medioambiental, en relación con asuntos de la circunscripción del municipio;
- XVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo medioambiental estatal;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento programa para protección de los animales silvestres no reservados a la Federación o al Estado, especies animales o vegetales;
- XVIII. Resolver los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia municipal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial, independientemente del asunto de que se trate;
- XIX. Dictaminar sobre el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes, así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos;
- XX. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y las móviles no reservadas a la Federación o al Estado;
- XXI. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento medioambiental y desarrollo agropecuario;
- XXII. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del municipio y su reserva territorial;
- XXIII. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIV. Controlar y vigilar las actividades y servicios que se relacionen con el control sanitario de la salubridad local, de acuerdo con lo establecido por el apartado B del Artículo 3 de la Ley de Salud de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXV. Participar en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento medioambiental y desarrollo agropecuario;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- XXVI. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las normas correspondientes, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XXVII. Difundir entre la población los programas de desarrollo agropecuario y medio ambiente, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección;
- XXVIII. Regular la prevención y control de transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- XXIX. Crear y administrar zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por la ley;
- XXX. Elaborar los estudios técnicos y proyectos de viabilidad y dictámenes de impacto ambiental, estudios técnicos de factibilidad para la instalación de reservas;
- XXXI. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;
- XXXII. Formular e impulsar programas y acciones en materia ambiental, los cuales serán desarrollados coordinadamente con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, así como con la sociedad;
- XXXIII. Publicar las bases para el desarrollo de huertos familiares, comunitarios, granjas y criaderos para auto consumo y demás mecanismos del sector agropecuario, que se llevarán a cabo en cada ejercicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- XXXIV. Fomentar y promover programas y actividades enfocadas a una educación y cultura ambientalista, a fin de que los habitantes incorporen como valores personales, familiares y sociales, la necesidad de conservar, proteger y restaurar el ambiente, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, especialmente la protección del agua y de los recursos energéticos no renovables;
- XXXV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al municipio;
- XXXVI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXXVII. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXXVIII. Convenir con los otros Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XXXIX. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XL. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar y calcular el daño causado al medio ambiente;
- XLI. Vigilar la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- XLII. Atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, así como retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio, y
- XLIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





Artículo 66. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO IX

Dirección de Atención y Participación Ciudadana

Artículo 67. La Dirección de Atención y Participación Ciudadana es la dependencia encargada de recibir las dudas, quejas, denuncias, demanda de servicios, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para su canalización al área competente, vigilando su seguimiento y pronta respuesta, a excepción de las quejas y denuncias de personas servidoras públicas las cuales deberán realizarse ante el Órgano Interno de Control.

Asimismo, la Dirección de Atención y Participación Ciudadana será el área encargada de impulsar un mayor acercamiento de la Administración Municipal con las y los habitantes del área urbana y rural del municipio, procurando que se implementen políticas de inclusión social, atención y eficiencia en la ejecución de la obra pública, acciones, servicios y demás programas que realiza el Ayuntamiento, privilegiando la práctica de la transparencia, la rendición de cuentas del quehacer gubernamental y el gobierno abierto, fortaleciendo a su vez, la coordinación de esfuerzos del gobierno con la ciudadanía, promoviendo y organizando para tal efecto la participación ciudadana con los Patronatos Vecinales, Comités de Contraloría Social, Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal. Consejo de Desarrollo Municipal y demás formas organizativas de la Sociedad Civil.

Artículo 68. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Recibir las solicitudes y quejas de servicios públicos, tales como bacheo, poda, verificación administrativa, desazolve, limpia pública, alcantarillado, agua potable, alumbrado público, etcétera;
- II. Canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la población, respecto del actuar y procedimientos de las diferentes dependencias que integran la Administración Pública municipal;
- III. Atender las solicitudes de ayudas sociales de la ciudadanía y de las organizaciones de la sociedad civil, dando prioridad a personas de escasos recursos, así como en situación de vulnerabilidad, y en el caso de las organizaciones a aquellas que realicen acciones para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la población, sometiéndolas a autorización de la Presidencia Municipal;
- IV. Impulsar la participación ciudadana, el desarrollo social integral y sustentable, con acciones que impacten en el bienestar comunitario de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;

PAP

P

Adm

[Firma]





- V. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de establecer la correcta constitución legal y organizacional de los Comités de Contraloría Social y Patronatos Vecinales, en virtud de una adecuada política de gobierno centrada en la ciudadanía;
- VI. Asesorar a la comunidad para que se establezcan los programas de trabajo de los Comités de Contraloría Social, Patronatos Vecinales y de las figuras asociativas ciudadanas relacionadas con la administración municipal, que permitan el acercamiento con la sociedad y provoquen un ambiente de tranquilidad política y concordia ciudadana;
- VII. Promover a petición de la ciudadanía y del Ayuntamiento, la constitución y el funcionamiento de los Patronatos Vecinales del Municipio;
- VIII. Coordinar con las distintas dependencias de la Administración Pública municipal las acciones de atención a los Patronatos Vecinales;
- IX. Promover y dar continuidad a las acciones de participación ciudadana, con la finalidad de detonar el desarrollo social y cultural de las y los habitantes del municipio;
- X. Dar seguimiento, atención y canalización a las propuestas ciudadanas de obra pública y servicios municipales, para que sean evaluadas por las dependencias municipales correspondientes y, en su caso, aprobadas por el H. Cabildo y el Consejo de Desarrollo Municipal;
- XI. Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas que correspondan, para la elaboración de los programas de obra pública y servicios necesarios para el bienestar de la comunidad;
- XII. Asesorar y promover la organización de los Patronatos Vecinales y Comités de Contraloría Social, para incorporar su participación en los distintos programas municipales tendientes a elevar el nivel de vida de la población del municipio;
- XIII. Incentivar la comunicación permanente y directa entre las diversas instancias municipales y la ciudadanía para dar respuesta efectiva a sus peticiones;
- XIV. Coadyuvar en la organización de las giras de trabajo de las autoridades municipales;
- XV. Auxiliar a las dependencias de la Administración Pública municipal que así lo requieran, para integrar los Comités y Consejos Municipales respectivos que deberán tener participación de las obras y acciones del Ayuntamiento;
- XVI. Promover la realización de obra pública en beneficio colectivo con aportación de recursos propios de la ciudadanía;
- XVII. Contribuir con la sociedad en la ejecución y participación de acciones para el beneficio colectivo que sean parte de los programas municipales;
- XVIII. Coadyuvar en la gestión ciudadana para la obtención de recursos que manejan los diversos programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- XIX. Promover la participación comunitaria de la población para lograr el incremento en la obtención de los servicios públicos que proporciona el Ayuntamiento y mejorar la cobertura-calidad de los mismos;
- XX. Coordinarse con las diversas dependencias municipales para lograr el desarrollo humano de las y los habitantes del municipio; en un enfoque transversal de la aplicación de la política pública municipal;
- XXI. Integrar el padrón de Asociaciones Civiles del municipio y coordinar acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, así como realizar propuestas para su apoyo económico cuando el presupuesto así lo permita;





- XXII. Coadyuvar con los Centros de Gestión Comunitaria en la promoción de las actividades que estos desarrollen, y promover desde esos espacios la participación ciudadana;
- XXIII. Promover las actividades del Ayuntamiento en las diferentes colonias de municipio;
- XXIV. Promover una cultura para el bien común entre las vecinas y los vecinos, las comunidades y en general entre la ciudadanía, que coadyuve a la reconstrucción del tejido social, y
- XXV. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Participación y Atención Ciudadana tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Participación y Atención Ciudadana, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

Sección Única De la Dirección de Comercio

Artículo 70. La Dirección de Comercio es la responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para el desarrollo de las actividades comerciales en el Municipio, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, buscando en todo momento el desarrollo comercial sostenible y sustentable en la municipalidad.

Artículo 71. La Dirección de Comercio ejercerá sus facultades de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comercio municipal.

Artículo 72. La Coordinación de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la concertación con los sectores privado y social, a efecto de impulsar el crecimiento armónico de las actividades económicas en el municipio; gestionar apoyos para su ejecución; promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio contribuyan a la generación de empleos, así como vigilar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales mediante la inspección de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios.

Artículo 73. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Desarrollo Económico, las siguientes:

- I. Participar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- II. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo empresarial municipal;
- III. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo empresarial, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;





- IV. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;
- V. Coadyuvar conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento Interno y los demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;
- VI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;
- VII. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;
- VIII. Realizar programas y planes de trabajo conforme a las necesidades del municipio dentro del sector comercial y económico;
- IX. Informar periódicamente de sus actividades, resultados y acciones a la Presidencia Municipal;
- X. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en materia de desarrollo rural;
- XI. Vincularse con el área competente, para establecer los criterios sanitarios para el desarrollo de la actividad económica en sus distintas ramas dentro de la municipalidad;
- XII. Identificar servicios e integrar productos turísticos sustentables para el municipio en coordinación con la dependencia municipal correspondiente;
- XIII. Diseñar, proponer y coordinar los programas encaminados a fomentar la gestión empresarial, la capacitación, el desarrollo e innovación tecnológica y el incremento de la productividad y competitividad de las fuentes de empleo, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas en las áreas de su competencia;
- XIV. Diseñar estrategias para la desregulación y simplificación de trámites de apertura empresarial, comercial y/o de cualquier fuente de empleo en la municipalidad;
- XV. En su caso, tener a su cargo la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en términos de lo que establezca el convenio respectivo;
- XVI. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, las centrales de abasto, los tianguis, las plazas, los bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;
- XVII. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XVIII. Emitir solicitud de autorización a la Tesorería Municipal, para expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales;
- XIX. Determinar las políticas en materia de abasto y comercio dentro del municipio;
- XX. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XXI. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- XXII. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública;

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





- XXIII. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública;
- XXIV. Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial formal e informal;
- XXV. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario de rastros; frigoríficos, carnicerías y empacadoras de víveres, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad del mismo;
- XXVI. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario de mercados municipales, centrales de abasto, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, aviarios y los establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento de la materia;
- XXVII. Diseñar programas que regulen la protección de los no fumadores;
- XXVIII. Determinar obligaciones y responsabilidades para los propietarios o encargados de los establecimientos en donde se realizan las actividades comerciales y de servicios que regulados por los reglamentos municipales respectivos;
- XXIX. Autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, además de las ampliaciones o cambios de giro que la Tesorería Municipal autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XXX. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos, y
- XXXI. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas sus áreas administrativas, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO X

De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 74. La Dirección de Comunicación Social es la dependencia que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente.

Artículo 75. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento para establecer, en su caso, las acciones de comunicación correspondiente;





- II. Establecer las acciones necesarias para difundir los servicios, trámites, promociones, programas, campañas, el Plan Municipal de Desarrollo y los avances de la Administración Pública municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios y promoverlos en el Portal de Internet del Ayuntamiento, en las redes socio digitales, así como en medios impresos, radio y televisión;
- III. Supervisar que se generen estadísticas y respaldos de información de comunicados y resguardar en medios magnéticos y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y las actividades especiales realizadas por las personas servidoras públicas municipales;
- IV. Difundir la agenda de las actividades de la Presidencia Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VI. Supervisar el diseño y el contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la Administración Pública municipal;
- VII. Proponer a la Presidencia Municipal las órdenes de servicio que requiera con medios de comunicación, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 76. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comunicación Social tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Comunicación Social, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO XI

De la Dirección de Catastro

Artículo 77. La Dirección de Catastro es la dependencia encargada de la prestación y seguimiento de todos los servicios catastrales del municipio, entendiéndose por Catastro, al censo descriptivo de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, así como el conjunto de operaciones técnicas que determinan las dimensiones, calidad y valor de los predios y de las construcciones.

Artículo 78. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a la Dirección de Catastro le corresponde:





- I. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en material de información e investigación catastral en el municipio;
- II. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del Catastro Municipal;
- III. Proponer a la Comisión Respectiva, el proyecto de tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- IV. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del Mercado inmobiliario, que servirán de base a la propuesta de tablas y valores.
- V. Recibir, por parte de la autoridad estatal, apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado y el particular para el Municipio.
- VI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad que se establezca en el Gobierno Estatal.
- VII. Proporcionar a la ciudadanía, información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos, particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley en la materia, y las demás disposiciones vigentes, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Catastro tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Catastro, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO XII

De la Dirección de Turismo y Cultura

Artículo 80. La Dirección de Turismo y Cultura es la dependencia encargada de formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo cultural, así como posicionar al municipio como un destino turístico, fomentando la calidad y atención de los servicios del ramo hotelero, gastronómico y en general de todos aquellos que participen en la actividad turística, con especial énfasis en la proyección nacional e internacional del patrimonio cultural municipal.

Artículo 81. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Turismo y Cultura, las siguientes:

- I. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- II. Preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial del municipio;
- III. Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del municipio;





- IV. Mantener actualizados los programas que llegasen a ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que se instale en el municipio y que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;
- V. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;
- VI. Dirigir, vigilar y conservar los centros culturales que se llegaren a instalar, promoviendo la asistencia de la población a los mismos y garantizando el acceso democrático a los artistas y ejecutantes oriundos del municipio;
- VII. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables en el municipio;
- VIII. Difundir y promover los sitios turísticos del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;
- IX. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes los proyectos de programas de fomento turístico en sus diversas modalidades;
- X. Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- XI. Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del municipio;
- XIII. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural municipal;
- XIV. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión, y administración de actividades culturales y recreativas;
- XV. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XVI. Promover la colaboración y la celebración de convenios con los sectores público, social y privado en relación con la difusión de la cultura y la promoción turística;
- XVII. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;
- XVIII. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- XIX. Promover y administrar los diferentes museos que se llegasen a instalar en el municipio;
- XX. Realizar propuestas al Cabildo sobre acciones en materia de cultura y desarrollo turístico;
- XXI. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del municipio, y
- XXII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 82. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Turismo y Cultura tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Turismo y Cultura, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.





CAPÍTULO XIII
De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 83. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida del municipio, así como desplegar las acciones en materia de ecología y salud que le correspondan al ámbito municipal, de conformidad con las leyes generales en la materia.

Artículo 84. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas de desarrollo social;
- II. Formular programas municipales de salud en el marco del sistema nacional de salud, del sistema estatal de salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo;
- III. Gestionar ante las autoridades de salud, el acceso oportuno al tratamiento requerido de las y los ciudadanos según su institución de derechohabencia, cuando así lo soliciten;
- IV. Coordinar programas de promoción y educación para la salud entre la población, y el Programa Municipal en materia de salud;
- V. Diseñar programas que regulen la protección de las personas no fumadoras;
- VI. Coordinar acciones en favor de la salud y recreación de personas adultas mayores;
- VII. Coordinar las actividades y servicios que se relacionen con el control sanitario de la salubridad local, de acuerdo con lo establecido por el apartado B del artículo 3 de la Ley de Salud de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento del control sanitario de mercados municipales, centrales de abasto, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios y establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento;
- IX. Promover la cultura de respeto a los animales;
- X. Realizar inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario;
- XI. Salvaguardar de forma ética a los animales que se encuentren en las instalaciones del Centro de Salud Animal de manera temporal, con un enfoque de bienestar animal;
- XII. Coordinar campañas de vacunación antirrábicas;
- XIII. Realizar actividades de capacitación para el trabajo, priorizando a madres solteras y personas en condiciones de vulnerabilidad;
- XIV. Desarrollar programas de asistencia social dirigidos a los jóvenes cuando se encuentren o vivan circunstancias de vulnerabilidad social que coadyuven en la protección integral en tanto puedan valerse por sí mismos y que le auxilien a recuperar su salud y equilibrio personal;
- XV. Promover por todos los medios a su alcance, el empleo y la capacitación laboral de la juventud del Estado realizando convenios con empresas públicas y privadas que garanticen este derecho, y





XVI. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 85. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Desarrollo Social, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO XIV

De la Dirección de Protección Civil

Artículo 86. La Dirección de Protección Civil es la dependencia encargada de elaborar y coordinar el programa municipal en materia de protección civil y reducción de riesgos de desastres, coordinando con las dependencias municipales, las estatales, las instituciones privadas y el voluntariado, la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio y será la autoridad encargada de dar la primer respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su Demarcación.

Artículo 87. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Protección Civil, las siguientes:

- I. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- II. Procurar la instalación de sistemas de alerta contra eventos climáticos y geológicos.
- III. En caso de situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, preparar planes para su atención, establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo, auxiliar a la población y mitigar sus efectos; rehabilitando y restableciendo con ello, las condiciones de normalidad de la convivencia social;
- IV. Coordinarse y coadyuvar para la atención de situaciones de riesgo y contingencias, que resulten comunes con otros municipios limítrofes y con las entidades estatales y federales respectivas, para efectos de eficientar la actividad y desarrollo de las labores de protección civil;
- V. Verificar que las y los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- VI. Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- VII. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- VIII. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;





- IX. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- X. Proponer a la Presidencia Municipal, la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XI. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- XII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, las estructuras, los escenarios, los aparatos mecánicos y similares;
- XIII. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización necesarias para la transportación de materiales y residuos peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XIV. Realizar acciones de educación y capacitación, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal en materia de protección civil;
- XV. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención, coordinándose para tal efecto con otras dependencias de la Administración Pública municipal;
- XVI. Brindar asesoría e información a las asociaciones vecinales, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, los barrios o las unidades habitacionales;
- XVII. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XVIII. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
- XIX. Verificar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XX. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XXI. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XXII. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XXIII. Coordinarse con las distintas instancias de gobierno y las dependencias de la Administración Pública municipal, para que de ser necesario cuente con los elementos para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XXIV. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;
- XXV. Supervisar el buen estado de las ambulancias municipales;
- XXVI. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos en materia de protección civil, y





XXVII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 88. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Civil tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Protección Civil, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO XV

De la Dirección de Limpia Pública

Artículo 89. La Dirección de Limpia Pública es la dependencia encargada de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 90. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Limpia Pública, además de las señaladas en el Reglamento correspondiente, las siguientes:

- I. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- II. Supervisar que la operación de los rellenos sanitarios que se llegasen a instalar en el municipio se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- III. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- IV. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- V. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores;
- VI. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- VII. Preservar permanente las condiciones higiénico- sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 91. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Limpia Pública tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Limpia Pública, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.





CAPÍTULO XVI
De la Dirección de Deporte

Artículo 92. La Dirección de Deporte es el área encargada de la planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física de la población, la promoción del deporte en todas sus facetas, así como la recreación en el municipio.

Artículo 93. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Deporte las siguientes:

- I. Presidir, organizar y convocar al Comité Municipal del Deporte;
- II. Determinar las necesidades deportivas de manera conjunta con el Comité Municipal del Deporte;
- III. Elaborar, aprobar y desarrollar el Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte, acorde a la problemática e infraestructura del municipio;
- IV. Elaborar y proponer al Comité Municipal del Deporte los Planes Operativos Anuales conforme a las necesidades municipales y los Programas de Trabajo de acuerdo con el Programa Operativo Estatal del Deporte;
- V. Proponer el otorgamiento de estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en el municipio y
- VI. Promover a los clubes, ligas y asociaciones deportivas, para su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- VII. Gestionar a las personas integrantes del Programa del Deporte Adaptado los recursos necesarios para la creación y mantenimiento de las instalaciones especiales que se requieran;
- VIII. Coadyuvar con el Comité Municipal del Deporte en la determinación de los espacios que deban destinarse a la creación de áreas dedicadas a los programas de deporte y apoyar el mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas;
- IX. Impulsar en conjunto con el Comité Municipal del Deporte el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del municipio;
- X. Promover el destino de recursos territoriales y los espacios necesarios para áreas dedicadas a la práctica deportiva del municipio;
- XI. Vigilar del uso de las instalaciones deportivas municipales;
- XII. Vigilar que el Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte, se realice en concordancia con el Sistema Estatal del Deporte;
- XIII. Fomentar la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física en el municipio;
- XIV. Elaborar y proponer el Estatuto Interno del Comité Municipal del Deporte;
- XV. Coordinar la elaboración del informe bimestral el cual la Presidencia Municipal en el cual se detallen las actividades generales y económicas del Comité Municipal del Deporte;
- XVI. Coordinar la elaboración del Informe General de actividades del Comité Municipal del Deporte que deba rendirse ante el Instituto Veracruzano del Deporte;
- XVII. Coordinar la celebración de los convenios de coordinación ante el Instituto Veracruzano del Deporte;





- XVIII. Coordinar la integración del Comité Municipal del Deporte al Instituto Veracruzano del Deporte y al Sistema Estatal del Deporte;
- XIX. Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos, entrenadores, árbitros, etc. a fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización;
- XX. Promover la creación de escuelas deportivas, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;
- XXI. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales que administre, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XXII. Impulsar con el apoyo de los distintos organismos deportivos, asociaciones municipales deportivas, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- XXIII. Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo, a las instalaciones o centros deportivos del Municipio;
- XXIV. Contar con un registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos en el municipio;
- XXV. Coordinar el registro y funcionamiento de los Comités Deportivos Municipales;
- XXVI. Fomentar la práctica de actividades físicas de acuerdo a las características de cada área u oficina de la Administración Pública municipal, a la que se dediquen al menos veinte minutos de la jornada laboral, y
- XXVII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 94. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Deporte tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Deporte, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO XVII

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 95. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la dependencia encargada de coordinar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 96. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá aquellas que le otorgue el reglamento propio que para tal efecto apruebe el Cabildo.





Artículo 97. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se le asigna llevar a cabo el Departamento de Servicios Informáticos

Artículo 98. Servicios Informáticos es la dependencia encargada de asesorar a las diversas áreas de la Administración Pública municipal, dar mantenimiento al hardware y al software, así como generar, por sí, o mediante la contratación de asesoría externa, el diseño de programas y sistemas destinados a eficientar la Administración Pública municipal.

Son facultades y obligaciones del departamento de Servicios Informáticos, las siguientes:

- I. Desarrollar y actualizar el software y hardware que requieran las distintas entidades de la Administración Pública municipal;
- II. Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar el Programa Integral de Desarrollo de Informática, de las dependencias de la Administración Pública municipal;
- III. Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias de la Administración Pública municipal;
- IV. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias de la Administración Pública municipal, y ponerlo al conocimiento de la Presidencia Municipal para su autorización;
- V. Proponer a la Presidencia Municipal y a la Tesorería la contratación de los servicios técnicos que requiera para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados;
- VI. Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Administración Pública municipal;
- VII. Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos.
- VIII. Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la Administración Pública municipal;
- IX. Formular y aplicar políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.
- X. Desarrollar y operar, en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas;
- XI. Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la Administración Pública municipal;
- XII. Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias de la Administración Pública municipal;
- XIII. Garantizar la invulnerabilidad de la información municipal y su conservación en repositorios, cumpliendo con las exigencias técnicas, y
- XIV. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.





Artículo 99. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Informáticos tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Dirección de Servicios Informáticos, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO XVIII Del Sistema de DIF Municipal

Artículo 100. La Dirección del Sistema DIF Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueve el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 101. A la Dirección del Sistema DIF Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de las personas, las familias y las y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II. Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando éstos les sean restringidos o vulnerados;
- III. Asistir a la población en general y brindarles cursos de capacitación laboral;
- IV. Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a la población en general;
- V. Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;
- VI. Llevar a cabo el registro y credencialización de las personas usuarias del Sistema DIF Municipal;
- VII. Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- VIII. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
- IX. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- X. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;





- XI. Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;
- XII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- XIV. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;
- XV. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;
- XVI. Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos;
- XVII. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;
- XVIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- XX. Proporcionar defensores gratuitos especializado en derechos juveniles en los procesos judiciales que se les sigan a éstos últimos;
- XXI. Cumplir a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, y
- XXII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 102. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema de DIF Municipal tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades y se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Unidad de Psicología;
- II. Unidad de Servicios Dentales;
- III. Unidad de Servicios Médicos;
- IV. Unidad de Apoyos Asistenciales (Trabajo Social);
- V. Unidad de Asistencia a Personas Adultas Mayores;
- VI. Unidad de Atención a grupos y personas vulnerables;
- VII. Unidad de Rehabilitación, y
- VIII. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas cada una de áreas administrativas, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.





CAPÍTULO XIX

De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 103. La Coordinación de Asuntos Jurídicos es la encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a las y los ediles y al resto de las dependencias de la Administración Pública municipal y asesorar a la población del municipio en materia de derechos ciudadanos, representarlo legalmente e intervenir en los procesos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como asesorar legalmente a las áreas de la Administración Pública municipal.

Artículo 104. A la Coordinación de Asuntos Jurídicos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Sindicatura, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal;
- III. Defender los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue la Sindicatura por acuerdo de Cabildo;
- IV. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico o legítimo del municipio, ante las diversas autoridades jurisdiccionales;
- V. Designar y/o habilitar notificadores o notificadoras para llevar a cabo las diligencias necesarias para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Ayuntamiento;
- VI. Citar, comparecer, requerir a personas físicas o morales para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Ayuntamiento;
- VII. Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales así como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;
- VIII. Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización;
- IX. Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que éstos sean regularizados a favor del Ayuntamiento;
- X. Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas de equipamiento urbano y áreas verdes, entendiéndose por estas aquellos espacios designados a la vegetación en mayor o menor grado, así como aquellos en los que se mantienen plantas cultivadas para la ornamentación y para definir el paisaje y los lugares que poseen principalmente elementos de flora espontánea, como las áreas naturales protegidas, cuyas instalaciones proporcionan recreación y esparcimiento a los visitantes;
- XI. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- XII. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- XIII. Asesorar e intervenir con las dependencias del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, judiciales y laborales del personal adscrito a éste;





- XIV. Designar a las y los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- XV. Designar, contratar o proponer a las y los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XVI. Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- XVII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a las servidoras y los servidores públicos municipales;
- XVIII. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer la Presidencia Municipal o titulares de las dependencias del Ayuntamiento;
- XIX. Ser enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y unidades correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos autónomos;
- XX. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el Ayuntamiento;
- XXI. En coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares, proponer la actualización, formulación o armonización legislativa municipal de los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser aprobados por el Cabildo;
- XXII. Cuando se requiera, intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXIV. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados por el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XXV. Acordar la atención, trámite y solución de los asuntos asignados por el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XXVI. Informar al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal, cuando lo requiera, los avances y seguimiento de los programas y actividades encomendados;
- XXVII. Coordinar las funciones de los Departamentos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XXVIII. Revisar periódicamente el seguimiento y avance de los asuntos encomendados por el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal a las dependencias de la Administración Pública municipal;
- XXIX. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, a las Sesiones de los órganos, Consejos y Comités en que tenga injerencia el Ayuntamiento;
- XXX. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento;





- XXXI. Asesorar legal y gratuitamente a la ciudadanía en materia de Derechos Humanos sin distinción alguna, así como promover los derechos y defensa de los mismos, bajo el principio de igualdad y no discriminación;
- XXXII. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades municipales, en el ámbito de sus competencias, para brindar la asesoría de manera integral en materia de derechos a la población del municipio.
- XXXIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 105. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades.

Las funciones, comisiones y responsabilidades que tenga asignadas la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán las que se encuentren detalladas en los manuales de organización y procedimientos que al efecto se expidan.

CAPÍTULO XX

De la Secretaría Particular

Artículo 106. La Secretaría Particular es el área encargada de ejercer las funciones de relaciones públicas y privadas, así como aquellas relacionadas con la agenda de la Presidencia Municipal, servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos y los de atención y seguimiento de los asuntos de la oficina de la Presidencia Municipal.

Artículo 107. A la Secretaría Particular le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación que se presente en la oficina de la Presidencia Municipal y canalizarla al área que corresponda, supervisando el seguimiento de los asuntos turnados hasta su conclusión y tendrá bajo su resguardo el archivo de los mismos;
- II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- III. Administrar los recursos que sean asignados para el correcto funcionamiento de la oficina de la Presidencia Municipal y de su propia área;
- IV. Atender a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con la Presidencia Municipal y gestionar ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, así como agendar y canalizar aquellos que requieran la atención personal de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinar la agenda de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar la audiencia para su correcto desahogo;
- VII. Coordinar las reuniones del gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como programar las giras de la Presidencia Municipal;
- VIII. Coordinar el control de las invitaciones para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento designando, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, al personal que deberá asistir en representación e invitar al personal de las dependencias que correspondan;
- IX. Revisar y supervisar que se recabe información previa a cada evento y gira que realice la Presidencia Municipal;





- X. Supervisar que se lleven a cabo pre giras antes de cada evento en el cual vaya asistir la Presidencia Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento y servir de guía en éstos;
- XI. Administrar la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de los tiempos;
- XII. Dar a conocer la agenda de la Presidencia Municipal entre las dependencias autorizadas, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas que corresponda sobre cualquier modificación autorizada de la agenda de actividades de la Presidencia Municipal;
- XIII. Vigilar que se turne o notifique y se dé el seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidencia Municipal a las y los titulares de las dependencias y entidades;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal;
- XV. Coordinar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados, por la Presidencia Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concretar y supervisar el seguimiento a las minutas y archivo de dichos asuntos;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de gestión y documentación que ingrese o se remite de la Presidencia Municipal;
- XVII. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de la Presidencia Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;
- XVIII. Coordinar la integración y actualización permanente del directorio de dependencias y entidades municipales, instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones y particulares;
- XIX. Iniciar el trámite y supervisar la resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual, podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, sean indelegables;
- XX. Proporcionar a la ciudadanía la información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias municipales, cuando así lo soliciten y, en su caso canalizarlos a las dependencias correspondientes;
- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales o lineamientos vigentes, y
- XXII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXI

Del Cronista municipal

Artículo 108. El Cronista municipal tendrá la responsabilidad de elaborar la crónica sobre los acontecimientos más relevantes de la vida municipal, el cual desarrolla sus facultades de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO XXII

De la Oficialía del Registro Civil

Artículo 109. La Oficialía del Registro Civil es el área responsable de la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz.





Artículo 110. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio la tendrá la Oficial Encargada o Encargado del Registro Civil, investido de fe pública en el desempeño de sus labores, que será nombrado por el Ejecutivo del Estado y para efectos administrativos y operativos le reportará a la Presidencia Municipal.

La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en las Leyes, reglamentos y disposiciones del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás aplicables.

Artículo 111. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía del Registro Civil tendrá el personal suficiente que se le adscriba para la realización de sus actividades, así también deberá:

- I. Cuidar que se le dé la debida y oportuna atención a las consultas que realice el público.
- II. Prestación gratuita de los servicios de asesoría jurídica y orientación social a la ciudadanía para los trámites.
- III. Atender de forma inmediata y expedita las solicitudes de actas, copias, búsquedas, constancias del Estado Civil y los trámites que de ellos se desprendan, previo pago de derechos realizados a la Tesorería Municipal.
- IV. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales.
- V. Informar y comprobar mensualmente o cuando le sea solicitado a la Tesorería Municipal el control de la expedición y utilización los formatos de registros y copias certificadas.
- VI. Conservar en los expedientes el documento que compruebe el pago expedido por la Tesorería Municipal del servicio realizado de acuerdo al tabulador autorizado por el mismo.
- VII. Elaborar y presentar Programa Anual Operativo, articulados con la planeación institucional de la Dirección General de Registro Civil.
- VIII. Solventar oportunamente en los asuntos de su competencia conforme a los plazos que para tal efecto se le determine.
- IX. Solventar oportunamente en los asuntos de su competencia, las observaciones realizadas por la Contraloría Interna o por la Autoridad a la que corresponda la comisión.
- X. Rendir informe al Presidente y en su caso al cabildo de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.
- XI. Permanecer en todo momento en su área de trabajo, salvo en los casos donde por alguna actividad justificada deba realizarse fuera del mismo.
- XII. Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso al cabildo o a la contraloría Interna Municipal la información que se requiera sobre cualquier queja ciudadana o asunto que le sea de su competencia.
- XIII. Brindar al Presidente Municipal el apoyo y asistencia técnica u operacional para actividades a las que se le solicite.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal o el Edil encargado de la comisión con relación a sus competencias o fuera de ellas.
- XV. Las funciones, comisiones y responsabilidades de las personas servidoras públicas que tenga adscritas el área administrativa, serán las que se encuentren detalladas en el Manual de Organización.





TÍTULO TERCERO

De la Administración Pública Paramunicipal

CAPÍTULO I

De la Administración Pública Descentralizada

Sección Única

Del Instituto Municipal de la Mujer Tomatlán

Artículo 112. El Instituto por el Desarrollo Integral para las Mujeres Tomatecas es la dependencia encargada de impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de prevenir, atender, sancionar y erradicar conductas de violencia contra las mujeres, así como lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

Artículo 113. El Instituto por el Desarrollo Integral para las Mujeres Tomatecas es un organismo descentralizado de la Administración pública municipal con patrimonio propio y autonomía técnica, orgánica, administrativa y de gestión, constituido en el municipio de Tomatlán, Veracruz.

Artículo 114. Las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones del Instituto por el Desarrollo Integral para las Mujeres de Tomatlán se realizarán conforme a su reglamento propio que para tal efecto apruebe el Cabildo.

CAPÍTULO II

De los Órganos Auxiliares del Ayuntamiento

Artículo 115. Las acciones del ayuntamiento en todo el territorio municipal se realizan a través de las autoridades y órganos auxiliares, las cuales éstas actúan como representantes políticos y administrativos del Ayuntamiento.

Artículo 116. Son auxiliares del Ayuntamiento aquellas entidades encargadas de procurar que se cumplan el Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.

Sección Primera

De las Agencias Municipales

Artículo 117. Además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno, su Reglamento propio y demás disposiciones, las y los Agentes Municipales deberán:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;
- II. Coadyuvar a que la ciudadanía cuide y conserve los espacios públicos de su Congregación;
- III. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;





- IV. Asistir a los cursos de capacitación, a los que sean convocados por el Ayuntamiento;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Secretaría del Ayuntamiento cualquier irregularidad detectada, y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Sección Segunda
De los otros Órganos Auxiliares

Apartado A
De los Jefes de Manzana y el Comisario Municipal

Artículo 118. Los Jefes de Manzana y el Comisario Municipal ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, así como las demás disposiciones normativas.

Apartado B
Otros Organismos Auxiliares

Artículo 119. Son órganos auxiliares del Ayuntamiento los que establezca el Ayuntamiento para el apoyo y coadyuvancia de la Administración Pública municipal, los cuales podrán estar integrados por funcionarios, servidores públicos, representantes de la ciudadanía, asociaciones civiles, agrupaciones, cámaras y gremios los cuales actuarán y desarrollarán sus actividades con base en lo que determinen los reglamentos que para tal efecto expida el Cabildo y en el marco de la Participación Ciudadana y el Gobierno Abierto.

Artículo 120. Los órganos auxiliares que se integren deberán constituirse mediante acuerdo de Cabildo respectivo.

Artículo 121. La estructura orgánica de los órganos auxiliares se determinará de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normativa que rija su funcionamiento, facultades y atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga cualquier Reglamento o disposición anteriores que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

TERCERO. La entrada en vigor del presente Reglamento y el cambio de denominación de las áreas ya existentes no afectará la relación laboral de sus Titulares y su personal adscrito, con el Ayuntamiento, la cual persiste y no se ve interrumpida.







CUARTO. Las Titularidades de las áreas de nueva creación serán ocupadas por designación de la Presidencia Municipal en términos del Reglamento que para tal efecto expida el Cabildo.


QUINTO. El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial del Estado* y en la Tabla de Avisos de este Ayuntamiento.

Dado y aprobado en el salón de Cabildo, mediante sesión ordinaria del día 25 del mes de febrero de 2022.


Ing. Antonio Flores Cancino
Presidente Municipal Constitucional
2022-2025


C. Profra. Piedad Hernández Ramos
Síndico Único


SINDICATO
TOMATLÁN, VER.
2022-2025


C. Lic. Ana Ramírez Hernández
Regidora Primera


REGIDURÍA
TOMATLÁN, VER.
SECRETARÍA
TOMATLÁN, VER.
2022-2025


Lic. Virginia Mendoza Bañuelos
Secretaria del H. Ayuntamiento

