# TÍTULO PRIMERO

## De la Administración Pública Municipal

### Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto por el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 34 fracción XIV de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general para la Administración Pública del Municipio de Pueblo Viejo, Veracruz. Y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como su relación con las autoridades federales, estatales y municipales.
Las normas contenidas en este Reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la administración pública municipal y corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 4.-** La Administración Pública del Municipio de Pueblo Viejo, deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineam0ientos que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y Programas de Gobierno, establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 5.-** La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación, programación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirá bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal según lo prevé el artículo 6 del Código Hacendario para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, Lineamientos y Manuales que sean aprobados por Cabildo.

**Artículo 6.-** La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría son dependencias nombradas por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 7.-** Para efectos del presente Reglamento, las dependencias citadas en el artículo 19, dependen del Presidente Municipal e integran a la Administración Pública Centralizada. Dichas dependencias se integran de Unidades Administrativas, es decir, Direcciones, Departamentos o Unidades, en su caso.

**Artículo 8.-** Las entidades, es decir, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, integran la Administración Pública Paramunicipal.

**Artículo 9.-** Las servidoras y los servidores públicos 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, las y los agentes y subagentes municipales, así como quienes se desempeñen en el ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

Capítulo II

**De la Presidencia Municipal.**

**Artículo 10.-** La Presidenta o el Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

**I.** Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Cabildo y del presente ordenamiento;

**II.** Delegar en las servidoras y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este Reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;

**III.** Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias;

**IV.** Nombrar o remover libremente a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal; a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y, a las personas que funjan como asesores o prestadores de servicios, que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

**V.** Tratándose de la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**VI.** Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;

**VII.** Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias áreas; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;

**VIII.** 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;

**IX.** Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades municipales;

**X.** Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

**XI.** Ordenar la comparecencia de las y 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;

**XII.** 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 de la Contraloría, cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;

**XIII.** Contribuir a la adecuada relación entre Ediles y titulares de Direcciones de conformidad con la normatividad aplicable; y

**XIV.** Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

## Capítulo III
## **De la Sindicatura.**

**Artículo 11.-** La Síndica o el Síndico, está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

**I.** 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;

**II.** Coordinarse con las y los titulares de la Tesorería y Contraloría Interna, en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, las cuentas de recaudación mensual, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;

**III.** Solicitar información a las diversas dependencias de la administración pública sobre los asuntos a su cargo, a fin de promover la gestión de los negocios de la hacienda municipal;

**IV.** Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles del Ayuntamiento para su adecuado control y vigilancia;

**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 Dirección de Oficialía Mayor cualquier irregularidad detectada; y

**VIII.** Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

## Capítulo IV
## De las Regidurías.

**Artículo 12.-** Las Regidoras y los Regidores están facultados, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y 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.** Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

**IV.** Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y

**V.** Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

## Capítulo VI
## De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 13.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se organizan internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas, que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

Al frente de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal habrá un titular, la cual para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las servidoras y servidores públicos, en términos del presente Reglamento, y de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán directamente con la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 14.-** 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, nivel académico y título profesional legalmente expedido o experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo. Podrá exceptuarse de título profesional cuando se demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar; y

**IV.** No haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

**Artículo 15.-** 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 Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno.

**Artículo 16.-** 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, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

**Artículo 17.-** 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.** 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;

**III.** Elaborar y proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de presupuesto;

**IV.** Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;

**V.** Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Presidenta o el Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;

**VI.** Coadyuvar con la Coordinación de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;

**VII.** 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;

**VIII.** 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;

**IX.** Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;

**X.** Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;

**XI.** Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales;

**XII.** Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, 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;

**XIII.** 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;

**XIV.** Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;

**XV.** Presentar ante el titular de la Tesorería, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;

**XVI.** Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

**XVII.** Proporcionar los informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;

**XVIII.** Informar mensualmente a la Presidenta o al Presidente Municipal y a ediles de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;

**XIX.** Auxiliar a la Presidenta o al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

**XX.** Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

**XXI.** Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

**XXII.** Supervisar que el personal bajo su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada;

**XXIII.** Coordinar sus actividades afines con los demás titulares, cuando sea procedente;

**XXIV.** Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;

**XXV.** Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;

**XXVI.** Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;

**XXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

**XXVIII.** Rendir a la Contraloría 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;

**XXIX.** 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 Dirección de Recursos Humanos.

**XXX.** Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;

**XXXI.** 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;

**XXXII.** 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 de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y remitirlo a la Contraloría a efecto de que resuelva lo conducente; y

**XXXIII.** Las demás que les señalen la Presidenta o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO SEGUNDO

**De la Administración Pública Centralizada.**

Capítulo I

**De las Dependencias Municipales.**

**Artículo 18.-** Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidenta o el Presidente Municipal contara con las siguientes dependencias:

**I.** Sindicatura;
**II.** Regiduría;
**III.** Secretaría del Ayuntamiento;
**IV.** Tesorería;
**V.** Contraloría;
**VI.** Obras Públicas;
**VII.** Protección Civil;
**VIII.** Unidad de Transparencia;
**IX.** Jurídico;
**X.** Sistema DIF Municipal;
**XI.** Desarrollo Social;
**XII.** Comunicación Social;

Capítulo II

**Secretaría del Ayuntamiento.**

**Artículo 19.-** Además de las atribuciones que expresamente le confiere, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones, la Secretaria o el Secretario deberá:

**I.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo;

**II.** Supervisar la recepción de la correspondencia oficial, a través de la Oficialía de Partes, llevando un control de seguimiento de los asuntos turnados al Ayuntamiento;

**III.** Vigilar la integración del registro de las ciudadanas y los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a Jefas y Jefes de Manzana;

**IV.** Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;

**V.** Custodiar las cédulas de la proclamación de Villa de Pueblo Viejo y de su escudo;

**VI.** Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;

**VII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades de Archivo Histórico; Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registro, y de Oficialía de Partes, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

**VIII.** Conservar y organizar 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 unidades a su cargo;

**IX.** Asegurar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que se concentre en la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;

**X.** Facilitar previa aprobación 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;

**XI.** Supervisar la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

**XII.** Promover, organizar y coordinar programas de capacitación. y actualización sobre archivología a las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas

y empleados municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;

**XIII.** Supervisar la difusión del 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;

**XIV.** Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias 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;

**VI.** Vigilar el ingreso de documentos a la Unidad de Archivo Histórico y avalar su préstamo, salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;

**XV.** Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;

**XVI.** Remitir a las y los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo;

**XVII.** Remitir a las y los ediles, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones del Cabildo;

**XVIII.** Dar lectura a las actas de Cabildo de la sesión anterior, consultar su aprobación o modificación y supervisar que se recaben las firmas de las y los ediles;

**XIX.** Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y los Jefes de Manzana;

**XX.** 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; y

**XXI.** Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal.

Capítulo III

**Tesorería.**

**Artículo 20.-** Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones, a la Tesorera o el Tesorero le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;

**II.** Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;

**III.** Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**IV.** Recaudar las contribuciones municipales, proponer adecuaciones al Código Hacendario Municipal y ejercer la facultad económico- coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar estas atribuciones en las servidoras y los servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;

**V.** Administrar el Catastro Municipal;

**VI.** Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;

**VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;

**VIII.** Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;

**IX.** Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de

egresos municipales, informando por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal cuando así lo requiera;

**X.** Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;

**XI.** Informar al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

**XII.** Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

**XIII.** Previa solicitud de autorización emitida por la Subdirección de Comercio, 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 autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;

**XIV.** Requerir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el pago o aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;

**XV.** Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;

**XVI.** Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, 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;

**XVII.** Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos; Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;

**XVIII.** Planear, dirigir y controlar el proceso de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;

**XIX.** Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

**XX.** Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

**XXI.** Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Dirección de Ingresos;

**XXII.** Analizar el registro de las participaciones de impuestos federales y estatales;

**XXIII.** Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;

**XXIV.** Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;

**XXV.** Supervisar que se cumplan con los pagos de las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

**XXVI.** Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite; Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

**XXVII.** Vigilar las autorizaciones que otorgue el titular de la Dirección de Ingresos respecto al pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades. La o el titular de la Tesorería Municipal podrá otorgar prórrogas, conforme a lo establecido en la legislación;

**XXVIII.** Autorizar la compensación entre las y los particulares y el fisco municipal, respecto de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas, que cumplan con lo que dicta la ley;

**XXIX.** Dirigir, validar, controlar y autorizar los sistemas de información financiera municipal; y

**XXX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 21.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería se integrará por las siguientes Direcciones:

**1.** Dirección de Ingresos; y
**2.** Dirección de Egresos;

## Capítulo IV
## **Ingresos.**

**Artículo 22.-** La Dirección de Ingresos es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos

monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos para llevar a cabo obras y servicios a la población.

**Artículo 23.-** A la Dirección de Ingresos le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;

**II.** Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

**III.** Elaborar y/o solicitar a los Departamentos a su cargo, los informes necesarios para someterlos a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal;

**IV.** Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación; Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;

**V.** Someter a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;

**VI.** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados las y los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

**VII.** Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

**VIII.** Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de las y los contribuyentes, en los términos establecidos en el Código Hacendario para el Municipio de Pueblo Viejo;

**IX.** Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales e informar a la o el titular de la Tesorería Municipal;

**X.** Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a las y los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**XI.** Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;

**XII.** Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las y los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;

**XIII.** Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan la disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;

**XIV.** Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a las y los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**XV.** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;

**XVI.** Resolver las consultas que formulen las y los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;

**XVII.** Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;

**XVIII.** Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;

**XIX.** Imponer sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;

**XX.** Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

**XXI.** Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;

**XXII.** Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

**XXIII.** Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa; Definir las metodologías, criterios y procedimientos de carácter financiero, por medio de los cuales se deben practicar los avalúos, justipreciaciones y trabajos valuatorios de bienes inmuebles que rente o adquiera el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

**XXIV.** Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;

**XXV.** Notificar a las y los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;

**XXVI.** Elaborar para aceptación de la o del titular de la Tesorería Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan

de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;

**XXVII.** 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 de valores antes mencionada;

**XXVIII.** Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;

**XXIX.** Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

**XXX.** Registrar en los ingresos las multas impuestas por las autoridades municipales; y los pagos que se realicen por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

**XXXI.** Archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente para emitir la autorización y expedición de cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, ampliaciones o cambios de giro; para lo cual deberá cerciorarse de la veracidad de los documentos, y de que han cubierto el pago de las contribuciones correspondientes;

**XXXII.** Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;

**XXXIII.** Proponer y justificar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables;

**XXXIV.** Planear, proponer y supervisar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;

**XXXV.** Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;

**XXXVI.** Vigilar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

**XXXVII.** Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;

**XXXVIII.** Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

**XXXIX.** Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

**XL.** Formular las constancias de no adeudo;

**XLI.** Formular y notificar al contribuyente las liquidaciones de las diferencias del impuesto predial;

**XLII.** Preparar y responsabilizarse del expediente de multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice lo conducente, con apego a la normatividad aplicable;

**XLIII.** Preparar el expediente de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas entre las y los particulares y el fisco municipal, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice la compensación con apego a la normatividad aplicable, siendo la o el titular de la Dirección de Ingresos responsable de la información proporcionada y verificación de procedencia;

**XLIV.** Cumplir con las obligaciones que se estipulen en los convenios de colaboración vigentes que sean de su competencia;

**XLV.** Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal;

**XLVI.** Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ingresos se integrará con las siguientes direcciones:

1. Dirección de Catastro;
2. Dirección de Comercio; y
3. Dirección de Alcoholes.

## Capítulo V
## **Catastro.**

**Artículo 25.-** La Dirección de Catastro es la encargada de mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles del municipio, gestionar las bases de datos y archivos catastrales, elaborar la propuesta de tabla de valores base para el cobro del impuesto predial y ofrecer los servicios catastrales a la Ciudadanía.

**Artículo 26.-** A la Dirección de Catastro le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, para su envío al Congreso, las tablas de valores unitarios de terreno y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
**II.** Identificar y deslindar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos;
**III.** Integrar y mantener actualizada la información relativa a los registros, padrones y documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles y aspectos asociados a ellos;
**IV.** Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles;
**V.** Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.
**VI.** Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;
**VII.** Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de la jurisdicción municipal;
**VIII.** Expedir y notificar los avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos;

**IX.** Llevar a cabo los procedimientos de:

- **i.** Registro de Transmisiones Patrimoniales,
- **ii.** Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos,
- **iii.** Registro de Re lotificación de Predios Urbanos,
- **iv.** Asignación de Claves Catastrales,
- **v.** Registro de Fraccionamientos,
- **vi.** Actualización de Cartografía y Padrón Catastral,
- **vii.** Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales; y

**X.** Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuman el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.

## Capítulo VI
## **Comercio.**

**Artículo 27.-** La Dirección de Comercio es la encargada de brindar atención a líderes y representantes de los diversos organismos empresariales e industriales, integrantes de comercio establecido, así como de asociaciones y uniones de los locatarios y de los comerciantes en vía pública.

**Artículo 28.-** A la dirección de Comercio le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas a la Dirección de Comercio;

**II.** Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, tianguis, comercio formal que los regulen a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;

**III.** Establecer Políticas Generales de la Dirección en términos de legislación aplicable;

**IV.** Coordinar y controlar las áreas del Tianguis comercio en vía pública;

**V.** Proponer al cabildo y al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de Desarrollo Económico, Industria y Comercio.

**VI.** Autorizar y dirigir ejecución del programa Operativo Anual de la Dirección y proponer metas específicas de la Dirección;

**VII.** Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario;

**VIII.** Promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo comercial y fomento económico;

**IX.** Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y acceso de la información;

**X.** Presentar al Presidente Municipal las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales;

**XI.** Coordinar la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial en el municipio;

**XII.** Asumir las atribuciones y funciones de las Direcciones a su cargo; en caso de ausencia de algún responsable de la misma;

**XIII.** Emisión de anuencias de funcionamiento y refrendos en materia de comercio municipal; y

**XIV.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el presidente, el cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

## Capítulo VII
## **Alcoholes.**

**Artículo 29.-** La Dirección de Alcoholes es la encargada de inspeccionar y de regular la venta, distribución, consumo y suministro de bebidas alcohólicas en el municipio y combatir el abuso en el consumo de estas.

**Artículo 30.-** A la Dirección de Alcoholes le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Llevar un control de los registros de cada negocio de diferente giro de alcohol. (Miscelánea con venta de cerveza, supermercado, depósitos, bares, etc.), registro con nombre del propietario, domicilio y número de teléfono;

**II.** Registro de pago correspondiente de cada negocio. (Refrendo anual);

**III.** Notificar negocios con giro de Alcohol que tengan adeudos;

**IV.** Tramites de apertura de negocios con venta de Alcohol. (Licencias de Funcionamiento);

**V.** Control de recibos, orden de pago mismos que son expedidos por el departamento de alcoholes y se efectúan los pagos directos en el área de cajas del H. Ayuntamiento;

**VI.** Atención de quejas ciudadanas sobre alguna irregularidad con respecto a los negocios;

**VII.** Supervisión a los establecimientos que cumplan con los horarios y normas establecidas en las cláusulas que aparecen en su licencia de funcionamiento;

**VIII.** Clausura de negocios que infringen las normas de adeudos y horarios establecidos;

**IX.** Girar oficios de ley seca en días festivos o cuando así lo disponga el H. ayuntamiento;

**X.** Girar oficios y/o anuncios a los negocios para diferentes actividades requeridos por el H. Ayuntamiento;

**XI.** Realizar convenios de pago anegociados con adeudos de refrendos atrasados;

**XII.** Relación de control de pagos que se efectúan cada mes a este H. Ayuntamiento; y

**XIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo VIII

**Egresos.**

**Artículo 31.-** La Dirección de Egresos es la encargada de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

**Artículo 32.-** A la Dirección de Egresos le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la aplicación de los fondos de aportaciones federales en el municipio de Pueblo Viejo;

**II.** Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 33 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

**III.** Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 33;

**IV.** Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que obtiene el municipio por concepto de aportaciones federales, beneficiarios ciudadanos y otros programas institucionales que convengan aportaciones con el Ayuntamiento;

**V.** Proporcionar la información necesaria a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de estudios de carácter presupuestal y estadístico sobre los fondos de aportaciones federales;

**VI.** Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 33;

**VII.** Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

**VIII.** Proporcionar a la o el titular de la Tesorería Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea

requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

**IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

**X.** Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;

**XI.** Dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al municipio, los programas de inversión de obras y acciones, y los cierres de ejercicio de los fondos del Ramo 33;

**XII.** Registrar las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;

**XIII.** Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 33 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para obra pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones;

**XIV.** Recibir de las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;

**XV.** Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados

financieros mensuales que se presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

**XVI.** Verificar periódicamente la ejecución de la obra pública, la adquisición de bienes y el cumplimiento de programas, para comprobar que lo que se ejecuta corresponde a lo aprobado, contratado y ejercido;

**XVII.** Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal;

**XVIII.** Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los fondos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal para su correspondiente control interno;

**XIX.** Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS;

**XX.** Analizar y presentar modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio de los programas anuales de inversión de obras y acciones, para su aprobación en sesiones de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal y posterior información al ORFIS;

**XXI.** Informar de manera trimestral, por decreto del Ejecutivo Federal, al Congreso de la Unión sobre el ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales, mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que coordina en el estado la Secretaría de Finanzas y Planeación;

**XXII.** Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales en alcance a las políticas del gasto aprobadas;

**XXIII.** Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;

**XXIV.** Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

**XXV.** Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes previa aprobación del Cabildo;

**XXVI.** Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;

**XXVII.** Coordinar la adecuada aplicación de los fondos del Ramo 33;

**XXVIII.** Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de los egresos municipales;

**XXIX.** Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;

**XXX.** Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;

**XXXI.** Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;

**XXXII.** Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

**XXXIII.** Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

**XXXIV.** Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y

**XXXV.** Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IX

**Contraloría.**

**Artículo 33.-** Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás disposiciones normativas, a la Contraloría le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de auditoría que deberá comprender auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre;

**II.** Informar al Cabildo de sus resultados, en el mes de diciembre de cada año;

**III.** Mantener coordinación con la Síndica o el Síndico en el marco de la normatividad aplicable;

**IV.** Emitir mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;

**V.** Hacer evaluaciones previas 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;

**VI.** Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

**VII.** Practicar evaluaciones preventivas a las dependencias, así como informar a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico y al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

**VIII.** Proponer a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares y en su caso al Cabildo, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

**IX.** 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;

**X.** Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados adscritos a la Administración Pública Municipal;

**XI.** Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;

**XII.** Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;

**XIII.** Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería;

**XIV.** Supervisar que las servidoras y los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;

**XV.** Coordinar la elaboración del padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;

**XVI.** Vigilar que la función de las servidoras y los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;

**XVII.** Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, sobre el resultado de los procedimientos que inicie, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;

**XVIII.** 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 dependencias correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;

**XIX.** Administrar y difundir los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;

**XX.** Emitir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, así como el comportamiento ético de las servidoras y los servidores públicos;

**XXI.** Supervisar periódicamente, durante su ejecución y término, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos, presupuestos aprobados y normatividad aplicable, informando a la Presidenta o al Presidente

**XXII.** Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;

**XXIII.** 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 las dependencias municipales correspondientes para su guarda y custodia;

**XXIV.** Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;

**XXV.** Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

**XXVI.** Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las dependencias;

**XXVII.** Dar cuenta a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico, a las comisiones edilicias correspondientes o al Cabildo de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;

**XXVIII.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, así como coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control de nivel federal y estatal, a través de una estrecha coordinación a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera;

**XXIX.** Formular recomendaciones a las dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;

**XXX.** Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;

**XXXI.** Representar a la Presidenta o al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;

**XXXII.** Vigilar que se difundan y apliquen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

**XXXIII.** Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, hasta su solventación o sanción correspondiente;

**XXXIV.** Verificar que los procesos de licitación y adjudicación de contratos de bienes, servicios y obras públicas, se realicen con transparencia y acorde a las leyes de la materia, para tal efecto tendrá la facultad de implementar las acciones que sean necesarias a fin de garantizar el correcto cumplimiento en las licitaciones y adjudicaciones;

**XXXV.** Aplicar las sanciones a proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de acuerdo a la infracción cometida en base al procedimiento señalado en la Ley de la materia;

**XXXVI.** Vigilar que la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes respecto al software desarrollado internamente, de manera coordinada con la Dirección de Gobierno Abierto;

**XXXVII.** Solicitar a las dependencias los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones y sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que la Contraloría les formule, con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal; y

**XXXVIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo X

**Obras Públicas.**

**Artículo 34.-** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, programar, proyectar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento 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 Policía y Gobierno, y demás ordenamientos municipales.

**Artículo 35.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde las siguientes atribuciones:

**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 planeación y programación de obras públicas con base a las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo, así como elaborar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y 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 en asociación con el sector privado para el desarrollo de infraestructura pública y con las aportaciones económicas de comités comunitarios o de obra;

**V.** Coordinarse con la Dirección de Catastro para:

**VI.** Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;

**VII.** 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;

**VIII.** Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen; Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades, fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;

**IX.** Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado Consejo;

**X.** Coadyuvar al complimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos;

**XI.** 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 por si o acompañados de perros guías, y

**XII.** Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, calaveras, paradas de camión y rampas para facilitar la unidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.

**XIII.** Coordinarse con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para conservar dentro de su campo de acción el equilibrio ecológico y el medio ambiente, para cumplir con la normatividad y reglamentación vigente en la materia;

**XIV.** Coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana para los fines de la integración de Comités, Patronatos Vecinales, Comités de Contraloría Social o cualquier otro que las normas determinen integrar, a través del Departamento de Vinculación Comunitaria, para la ejecución de obras o proyectos para cumplir con los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;

**XV.** Ejecutar, a través de la Subdirección de Planeación y Proyectos y la Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra, los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos acorde a la modalidad de adjudicación a que deben ajustarse las licitaciones, contratar,

controlar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos en proceso;

**XVI.** Planear, dirigir y controlar la ejecución de las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;

**XVII.** En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;

**XVIII.** Integrar los documentos del expediente técnico en forma ordenada y sistemática toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Tesorería Municipal para su resguardo;

**XIX.** Participar dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos relacionados con las actividades propias de la Dirección, que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;

**XX.** Coordinar, supervisar, clasificar y canalizar las sanciones por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación de acuerdo a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea su competencia;

**XXI.** Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad 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;

**XXII.** Elaborar las políticas y los programas relativos según las características de complejidad y magnitud de los trabajos, de construcción, rehabilitación y mantenimiento en su caso de las obras públicas municipales;

**XXIII.** Elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades y objetivos de recursos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades, y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes;

**XXIV.** Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario;

**XXV.** Elaborar los proyectos ejecutivos para la edificación, el diseño urbano y la infraestructura municipal, que emanen de las estrategias de planeación urbana transversal;

**XXVI.** Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas;

**XXVII.** Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal;

**XXVIII.** Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;

**XXIX.** Elaborar el dictamen de evaluación que sirva de base y fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;

**XXX.** Asistir a las sesiones del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento, cuando la sesión que corresponda trate asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas;

**XXXI.** Comunicar a las y los integrantes del Subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas;

**XXXII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la resolución de actos impugnados relacionados con los procedimientos de Ejecución y Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XXXIII.** Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión y validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**XXXIV.** Controlar el avance físico-financiero de las obras públicas que ejecute el H. Ayuntamiento para su entrega en tiempo y forma;

**XXXV.** Programar, ordenar y coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y Órganos de Control respectivos; una vez integrados remitirlos a la Tesorería Municipal para su resguardo;

**XXXVI.** Proporcionar en cualquier momento a la Contraloría, el acceso a los expedientes técnicos de obras, construcción y acciones para su revisión;

**XXXVII.** Llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con las áreas involucradas;

**XXXVIII.** Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión de Obra, notificándose al Departamento de Ramo 33 de Tesorería, para que una vez validada, las proponga a las instancias correspondientes;

**XXXIX.** Remitir a la Tesorería Municipal los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas;

**XL.** Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya formalizado el convenio, remitiendo copia de los mismos y haciéndolos del conocimiento de la Contraloría;

**XLI.** Planear, dirigir y controlar el mantenimiento mayor de los edificios así como de los monumentos y de la infraestructura municipal;

**XLII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de generar las soluciones que se consideren viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;

**XLIII.** Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría técnica de obra, Contraloría y los órganos de fiscalización estatal y federal con el auxilio de la supervisión externa y el perito responsable; y

**XLIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XI

**Protección Civil.**

**Artículo 36.-** La Dirección de Protección Civil es la 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.

**Artículo 37.-** A la Dirección de Protección Civil le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** 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;

**II.** 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;

**III.** Verificar que las y los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;

**IV.** 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;

**V.** 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;

**VI.** Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;

**VII.** Proponer a la Presidenta o al Presidente 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;

**VIII.** Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;

**IX.** 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;

**X.** 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;

**XI.** Realizar acciones de educación y capacitación, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal en materia de protección civil;

**XII.** 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;

**XIII.** 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;

**XIV.** Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;

**XV.** 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;

**XVI.** Verificar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;

**XVII.** Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;

**XVIII.** Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico- asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

**XIX.** Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;

**XX.** 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;

**XXI.** 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;

**XXII.** Supervisar el buen estado de las ambulancias municipales;

**XXIII.** Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos en materia de protección civil; y

**XXIV.** Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XII
## **Oficialía Mayor.**

**Artículo 38.-** La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de reclutar, seleccionar, contratar, evaluar y promover el desarrollo del personal necesario para el buen desempeño de las actividades municipales con base en las políticas que en esta materia establezca el Cabildo y la Presidenta o el Presidente Municipal, atendiendo también a lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo respectivas. 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 39.-** A la Oficialía Mayor le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Conducir la política de administración de recursos humanos que apruebe la Presidenta o el Presidente 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.** 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;

**IV.** Autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales que le indique la Presidenta o el Presidente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;

**V.** Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;

**VI.** 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;

**VII.** Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales;

**VIII.** Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones 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;

**IX.** Representar al Ayuntamiento, por acuerdo de la Presidenta o del Presidente 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;

**X.** Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la designación de representantes del Ayuntamiento ante la Comisión Mixta de Escalafón;

**XI.** Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;

**XII.** 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;

**XIII.** Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;

**XIV.** Mantener actualizado el sistema de escalafón de servidoras y servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales;

**XV.** 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;

**XVI.** Procurar que las servidoras y los servidores públicos municipales sean incorporados a régimen de seguridad social establecido por el Estado;

**XVII.** 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;

**XVIII.** Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;

**XIX.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización (general y específicos), de procedimientos y de trámites municipales, en colaboración con las dependencias municipales;

**XX.** Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias;

**XXI.** 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;

**XXII.** 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;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** Levantar actas administrativas por irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento;

**XXV.** Llevar a cabo los trámites necesarios para que a las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales, se les proporcionen los servicios de seguridad social;

**XXVI.** Tramitar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondiente cuando alguna servidora y servidor público, empleada o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;

**XXVII.** 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;

**XXVIII.** Efectuar y vigilar el control de asistencia de las empleadas y empleados del Ayuntamiento;

**XXIX.** Implementar la Metodología para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Ayuntamiento;

**XXX.** Controlar las prestaciones de las servidoras y los servidores públicos municipales;

**XXXI.** Mantener actualizado las altas, bajas y movimientos de servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados; y

**XXXII.** Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

## Capítulo XIII
## **Unidad de Transparencia.**

**Artículo 40.-** La Unidad de Transparencia 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 41.-** A la Unidad de Transparencia le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar al interior del municipio la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y, aquella que se divulga en el portal de internet, verificando que la información esté completa y actualizada;

**II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;

**III.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información municipal; Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;

**IV.** Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, así como ejecutar los planes y programas para la capacitación de las y los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;

**V.** Vigilar que se genere respuesta a los requerimientos y/o resoluciones que realice el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) relacionados con obligaciones de transparencia y, de los procedimientos derivados de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

**VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;

**VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como remitir al IVAI un informe semestral de esta información;

**VIII.** Coordinar semestralmente la elaboración del índice de expedientes reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia;

**IX.** Auxiliar, orientar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales;

**X.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;

**XI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

**XII.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión delas solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

**XIII.** Asesorar a las dependencias y áreas municipales en materia de protección de datos personales; Elaborar y presentar ante el IVAI un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales;

**XIV.** Informar al IVAI de la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales;

**XV.** Proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del municipio en materia de datos abiertos y realización de indicadores específicos sobre temas relevantes;

**XVI.** Proponer asuntos para análisis y estudio en materia de gobierno abierto, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen, fungiendo como enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil;

**XVII.** Revisar los instrumentos de control y consulta archivística;

**XVIII.** Revisar la implementación del sistema de administración de archivos y gestión documental que garantice la seguridad y protección de datos personales;

**XIX.** Promover del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las normas de la materia; y

**XX.** Las demás para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y particulares, así como las que encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XIV
## **Asuntos Jurídicos.**

**Artículo 42.-** La Dirección 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.

**Artículo 43.-** A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Asistir a la Síndica o al Síndico, 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 Síndica o el Síndico 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 H. Ayuntamiento de Pueblo Viejo;

**VI.** Citar, comparecer, requerir a personas físicas o morales para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Pueblo Viejo;

**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 Presidenta o el Presidente 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 Presidenta o el Presidente Municipal;

**XXV.** Acordar la atención, trámite y solución de los asuntos asignados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal; Informar al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, cuando lo requiera, los avances y seguimiento de los programas y actividades encomendados;

**XXVI.** Coordinar las funciones de los Departamentos para el mejor desempeño de sus actividades;

**XXVII.** Revisar periódicamente el seguimiento y avance de los asuntos encomendados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal a las dependencias de la administración pública municipal;

**XXVIII.** Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal, a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obras Pública del Ayuntamiento;

**XXIX.** Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento;

**XXX.** 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;

**XXXI.** 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 de Pueblo Viejo;

**XXXII.** Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XV

**Seguridad Pública.**

**Artículo 44.-** La Seguridad Publica se encarga de las funciones sustantivas de naturaleza operativa previstas en el Bando de Policía y buen gobierno y la Ley Orgánica del Municipio, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 45.-** A la Seguridad Publica le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Cuidar y mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, por conducto del cuerpo de seguridad pública municipal;

**II.** Ejercer un Gobiernos sustentado en el derecho, respetando los derechos humanos de sus habitantes;

**III.** Establecer y organizar el funcionamiento de las actividades que tengan por objeto la satisfacción de las necesidades colectivas o de interés a través de la presentación de los servicios públicos municipales;

**IV.** Dictar las medidas necesarias para la protección de las personas y su patrimonio;

**V.** Proteger, mediante acciones de vigilancia o prevención, los valores de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos;

**VI.** Conservar el orden y la tranquilidad en los lugares públicos tales como los de uso común, acceso público o libre tránsito, como los bulevares, avenidas, calles, callejones, parques, plazas, jardines, paseos, mercados, panteones, campos deportivos, así como en los lugares donde se desarrollen espectáculos públicos, ferias, diversiones, ceremonias públicas y, en general, a todos aquellos que temporal o transitoriamente sean centros de reunión pública;

**VII.** Detener a los presuntos responsables, en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público, debiendo dar aviso inmediato de la detención;

**VIII.** Coordinar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en situaciones urgentes, días festivos y periodos de vacaciones.

**IX.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

**X.** Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos bajo su conducción y mando, previa solicitud expresa del propio Ministerio Publico, entregando los partes respectivos con toda amplitud y claridad, así como los instrumentos, efectos y pruebas que sirvan para demostrar el hecho delictivo e identificar al responsable. En todo caso deberá cumplirse con lo señalado en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado;

**XI.** Auxiliar a los cuerpos de bomberos y a la colectividad, a controlar los peligros y riesgos derivados de incendios, inundaciones, explosiones y, en general, de todos aquellos hechos naturales o del hombre que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de los miembros de la comunidad;

**XII.** Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente se lo requieran;

**XIII.** Llevar el control estadístico e informar oportunamente al Registro Estatal Administrativo de Detenciones, de las faltas al Bando de Policía y Gobierno;

**XIV.** Retirar de los lugares señalados en la fracción III de este artículo, a las personas afectadas de sus facultades mentales, así como a los ebrios y personas que se encuentren bajo los efectos de drogas, cuando alteren el orden o la tranquilidad públicos, canalizándolas a las instituciones correspondientes;

**XV.** Procurar la identificación de menores que deambulen por las calles en la noche, conduciéndoles a sus respectivos domicilios o a los establecimientos de protección, cuando carezcan de quienes ejerzan la patria potestad o tutela;

**XVI.** Reportar cualquier deficiencia existente en la prestación de los servicios públicos municipales;

**XVII.** Respetar y proteger los derechos humanos; y

**XVIII.** En general, cumplir y hacer cumplir Ley general del municipio libre, el Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones relativas a la seguridad pública que sean de observancia general en su jurisdicción.

Capítulo XVI

**Dirección del Sistema DIF Municipal.**

**Artículo 46.-** 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 47.-** 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 al Presidente 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.** Administrar el Velatorio Municipal y brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema;

**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 Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 48.-** La Dirección del Sistema DIF Municipal se integrará, por la siguiente unidad:

1. Unidad Básica de Rehabilitación.

## Capítulo XVII
## Unidad Básica De Rehabilitación.

**Artículo 49.-** La Unidad Básica de Rehabilitación es la encargada brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad. Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes.

**Artículo 50.-** A la Unidad Básica de Rehabilitación le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad;

**II.** Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad,

**III.** Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente;

**IV.** Canalizar a pacientes a otras instituciones, cuando así lo requieran;

**V.** Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad;

**VI.** Programar y organizar las áreas de consulta y terapia, gestionar las actividades de los programas sustantivos.

**VII.** Supervisar el área administrativa de la unidad.

**VIII.** Elaborar y gestionar programas de apoyo en beneficio de las personas con discapacidad.

**IX.** Realizar recorridos para detectar necesidades de equipo y material así como el mantenimiento de la unidad básica de rehabilitación.

## Capítulo XVIII
## **Desarrollo Social.**

**Artículo 53.-** La Dirección de Desarrollo Social es la encargada promover, planear y ejecutar políticas, programas y acciones dirigidas a impulsar el desarrollo social de la ciudadanía; aumentando los niveles de bienestar social de las familias.

**Artículo 54.-** A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Formular y ejecutar proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.

**II.** Gestionar los recursos autorizados al municipio mediante convenios con la federación y el Gobierno del Estado, para la ejecución de programas de desarrollo social.

**III.** Ejecutar los programas de Asistencia Social, dirigidos a los grupos en marginación social y situación de vulnerabilidad del municipio.

**IV.** Dirigir la formulación y dar seguimiento a los planes municipales de:

- **i.** Atención a Grupos Vulnerables.

**V.** Encabezar la gestión de recursos y apoyos de los gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.

**VI.** Ser un enlace y gestor que implemente, ejecute y coordine programas sociales Federales, Estatales y del Municipio que contribuyan a combatir la pobreza y fomenten el desarrollo humano de la población. A través de la adecuada de la Dirección, gestionando oportuna y satisfactoriamente ante las áreas normativas.

**VII.** Vigilar el debido cumplimiento de los Programas que estén a cargo de la Dirección de Programas Sociales.

**VIII.** Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, según el caso y el programa, presenten ante el H. Ayuntamiento, y sean competencia de la Dirección, dando contestación, seguimiento y el apoyo correspondiente.

## Capítulo XIX
## **Comunicación Social.**

**Artículo 55.-** La Coordinación 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 56.-** A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde las siguientes atribuciones:

**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, 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, redes socio digitales, 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 y los servidores públicos municipales;

**IV.** Difundir la agenda diaria de las actividades de la Presidenta o del Presidente 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 Presidenta o el Presidente 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 encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XX
## **Tecnología.**

**Artículo 57.-** La Dirección de Tecnología es la encargada de monitorear las cámaras de video vigilancia y así como llevar el control de las unidades motrices.

**Artículo 58.-** A la Dirección de Tecnología le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Supervisión y vigilancia de las diferentes áreas, departamentos y personal en general del H. Ayuntamiento;

**II.** Asignar choferes a cada una de las unidades y marcar las rutas de acuerdo a los distintos departamentos;

**III.** Llevar un control de los diferentes servicios mecánicos y/o eléctricos de cada unidad motriz;

**IV.** Monitoreo de video vigilancia; y

**V.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXI
## **Servicios Generales.**

**Artículo 59.-** La Dirección de Servicios Generales es la encargada de llevar el mantenimiento preventivo y correctivo.

**Artículo 60.-** A la Dirección de Servicios Generales le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles al servicio del ayuntamiento;

**II.** Controlar el suministro de los servicios, el mantenimiento de los inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

**III.** Coordinar los eventos que organice el Presidente Municipal, así como en aquellos donde asista; con excepción de los actos solemnes y eventos especiales donde participe el cabildo;

**IV.** Abastecimiento de agua potable y consumible; y

**V.** Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXII
## Panteones.

**Artículo 61.-** La Dirección de Panteones es la encargada de llevar control del panteón municipal, así como realizar trámites a la ciudadanía que lo requiera.

**Artículo 62.-** A la Dirección de Panteones le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Administrar la operación del panteón municipal y controlar que cumplan en su funcionamiento con las normas en la materia;

**II.** Vigilar el funcionamiento de manera adecuada a base de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los Panteones Municipales;

**III.** Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas en el reglamento de la materia;

**IV.** Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación o re-inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;

**V.** Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas;

**VI.** Actualizar Diariamente registro de sus movimientos;

**VII.** En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado diariamente;

**VIII.** Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;

**IX.** Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios;

**X.** Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas;

**XI.** Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares;

**XII.** Contribuir con las autoridades, federales, estatales y municipales cuando éstas así lo requieran; y

**XIII.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XXIII

**Ecología y Medio Ambiente.**

**Artículo 63.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la dependencia encargada de desarrollar e instrumentar las políticas en materia de equilibrio ecológico enfocadas a la protección, conservación y preservación del medio ambiente, recursos naturales y agua del municipio, de igual forma se encargará de promover el buen manejo de residuos sólidos.

**Artículo 64.-** A la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Aplicar los instrumentos de política ambiental municipal previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Cambio Climático, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, en la Ley Estatal de Protección Ambiental, Ley Estatal de Vida Silvestre, Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático, Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y sus reglamentos;

**II.** Participar con la Presidenta o el Presidente Municipal en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

**III.** Impulsar la formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico municipal, regionales o comunitarios del territorio, así como controlar y vigilar el uso y cambio de uso del suelo no urbano, establecido en dichos programas;

**IV.** Ejecutar los programas municipales de protección, conservación, uso y manejo sustentable de la biodiversidad, ecosistemas y del ambiente en general, de igual forma en materia de residuos y cambio climático;

**V.** Coordinar con el Estado la aplicación de las normas técnicas ambientales que éste expida, para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;

**VI.** Administrar zonas de conservación, preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por esta Ley y proponer a las instancias competentes su creación y realizar estudios justificativos para detectar áreas naturales protegidas;

**VII.** 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 aquellas provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;

**VIII.** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles de jurisdicción estatal y municipal;

**IX.** Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;

**X.** Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada colaboración entre los distintos órdenes de gobierno, en las materias que regula la presente ley, cuidando en todo caso el no afectar la continuidad e integralidad de los procesos ecosistémicos asociados a la vida silvestre;

**XI.** Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones relacionadas con contaminación atmosférica, ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales y residuos sólidos urbanos;

**XII.** Impulsar la gestión integral de los residuos sólidos que no sean considerados peligrosos; así como la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos de conformidad a lo establecido por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y Normas Oficiales Mexicanas;

**XIII.** Coadyuvar y participar, en términos de la presente Ley y su reglamento, con la autoridad estatal y federal en la evaluación y control del impacto ambiental de obras o actividades cuando las mismas se realicen en el ámbito territorial de pueblo viejo;

**XIV.** Concertar con los sectores público, social y privado en materia ambiental, cambio climático, residuos, transición energética y biodiversidad, para la realización de acciones en las materias de su competencia y de educación ambiental;

**XV.** Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondientes por violaciones a la presente Ley y sus reglamentos, en los asuntos de su competencia; de igual manera, levantar la denuncia correspondiente en contra del funcionariado público o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes, áreas protegidas y zonas federales de riberas;

**XVI.** Formular en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, queja o denuncia ante la autoridad competente de los hechos ilícitos en materia ambiental;

**XVII.** Ejecutar la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

**XVIII.** Coordinar la ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;

**XIX.** Elaborar y emitir el dictamen de opinión fundada respecto del derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales; así como autorizar el derribo o poda en caso de ser necesario, para la seguridad de las personas o proponer a la comisión edilicia correspondiente la autorización de poda o derribo de árboles en el municipio de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley de Desarrollo Forestal del Estado;

**XX.** Integrar el inventario de áreas verdes de su competencia y acopiar información de las especies de flora y fauna silvestres presentes en las mismas, correspondiente a su demarcación territorial;

**XXI.** Promover e impulsar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente, biodiversidad, cambio climático y residuos;

**XXII.** Elaborar e instrumentar programas de educación y cultura ambiental, agroecología y diversidad para la ciudadanía que promuevan una conciencia ambiental básica;

**XXIII.** Integrar y supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos sólidos urbanos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como de manejo especial y peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;

**XXIV.** Concertar con los sectores social y privado, para la realización de acciones en materia ambiental y ecológica, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXV.** Proporcionar orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento;

**XXVI.** Vigilar que los residuos que se generen en los espacios públicos por actividades por tianguis, mercados, mercados sobre ruedas y otros eventos privados, sean recolectados oportunamente por quienes los generen;

**XXVII.** Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio se lleve a cabo dentro del marco legal, y en su caso operarlo de manera directa;

**XXVIII.** Supervisar que la operación de equipamiento para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;

**XXIX.** Realizar operativos de limpieza de las vías y espacios públicos, cuando se realicen manifestaciones, desfiles y festividades cívicas;

**XXX.** Asegurar la atención y seguimiento a los reportes en materia de aseo en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;

**XXXI.** Exhortar, y en su caso sancionar, a propietarios de predios cuando no les den adecuado mantenimiento y limpieza y realizar labores de aseo en ellos con cargo a sus propietarios o poseedores;

**XXXII.** Emitir cuando lo solicite la Dirección de catastro, opinión técnica y dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción, en un término máximo de 40 días hábiles, a partir de que le sea notificado el requerimiento respectivo;

**XXXIII.** La Dirección de Ecología y medio ambiente podrá valerse de un término mayor al antes citado, previa justificación respectiva;

**XXXIV.** Promover e implementar las mejores prácticas en uso eficiente del agua en los edificios públicos municipales;

**XXXV.** Conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en el territorio municipal, ejerciendo las facultades de inspección y vigilancia que sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

**XXXVI.** En coordinación con la Dirección de Protección Civil, elaborar el plan para la prevención de contingencias ambientales;

**XXXVII.** Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con la finalidad de proponer su declaración como áreas naturales protegidas, entendiéndose por estas aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el Ayuntamiento ejerce su soberanía y jurisdicción y en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por

la actividad del ser humano, o en su caso, requieren de restauración y preservación y están sujetos al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente;

**XXXVIII.** Promover, impulsar y realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal;

**XXXIX.** Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, la transportación y la disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;

**XL.** Formular, expedir y actualizar los programas de ordenamiento ecológico municipal y/o comunitario del territorio, en congruencia con lo señalado en otros ordenamientos ecológicos que correspondan, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

**XLI.** Participar coordinadamente con la autoridad estatal en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;

**XLII.** Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental de competencia municipal;

**XLIII.** Evaluar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones, organizaciones no gubernamentales y empresas de consultoría ambiental;

**XLIV.** Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente municipal que otorguen otros ordenamientos y que no estén otorgados expresamente a la federación o a los estados;

**XLV.** Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las Leyes Ambientales y sus Reglamentos, en los asuntos de su competencia;

**XLVI.** Participar de manera coordinada en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en el territorio municipal, cuando éstos rebasen los límites de su circunscripción territorial;

**XLVII.** Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;

**XLVIII.** Colaborar con las instancias federales, estatales, institutos de investigación y universidades en los estudios de monitoreo atmosférico que se lleven a cabo en el municipio; y

**XLIX.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXIV
## **Limpia Pública.**

**Artículo 65.-** La Dirección de Limpia Publica es la encargada de realizar constante y permanentemente el barrido de calles, plazas, jardines, camellones y parques públicos.

**Artículo 66.-** A la Dirección de Limpia Publica le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección de basura;

**II.** Vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;

**III.** Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y tratamiento de basura;

**IV.** Mantener limpio el Municipio, recolectando la basura y destinando los desechos a un relleno sanitario;

**V.** El manejo y transportación de los residuos recolectados por el Ayuntamiento serán depositados en el Relleno Sanitario que el Municipio ocupa como depósito de residuos sólidos;

**VI.** Coordinarse y apoya a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;

**VII.** Evitar el arrojo, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud,

entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen su embellecimiento;

**VIII.** Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Municipales que correspondan para aplicar programas y acciones en materia de educación en el aseo público realizando campañas permanentes de concientización ciudadana para desarrollar una nueva cultura de aseo; y

**IX.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXV
## **Parques y Jardines.**

**Artículo 67.-** La Dirección de Parques y Jardines es la encargada del embellecimiento y mantenimiento de los parques y jardines del municipio.

**Artículo 68.-** A la Dirección de Parques y Jardines le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio;

**II.** Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana;

**III.** Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana;

**IV.** Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como de parques y jardines municipales;

**V.** Expedir los permisos para la poda y tala de árboles;

**VI.** Diseñar, Plantear y Proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento;

**VII.** Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada;

**VIII.** Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio;

**IX.** Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes; y

**X.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XXVI

**Taller Mecánico.**

**Artículo 69.-** El Taller Mecánico Municipal es el encargado de proporcionar asistencia mecánica automotora a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades y maquinara del parque vehicular del H. Ayuntamiento, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.

**Artículo 70.-** Al Taller Mecánico Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias;

**II.** Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos a diésel;

**III.** Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasolina;

**IV.** Proporcionar los trabajos de hojalatería y pintura a la flotilla vehicular;

**V.** Proporcionar los trabajos de servicio eléctrico a la flotilla vehicular;

**VI.** Proporcionar los servicios de rescates carreteros a las unidades que lo requieran;

**VII.** Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida;

**VIII.** Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas;

**IX.** Solicitar las refacciones al departamento de ingresos para que se genere la orden de compra;

**X.** Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible;

**XI.** Realizar inventarios periódicamente en el almacén al área de refacciones;

**XII.** Tener coordinación con todas las áreas diversas del Ayuntamiento para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular;

**XIII.** Proporcionar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, para lo cual se cuenta con un elemento de seguridad pública; y

**XIV.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXVII
## **Alumbrado Público.**

**Artículo 71.-** La Dirección de Alumbrado Público es la encargada de dar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público del municipio.

**Artículo 72.-** A la Dirección de Alumbrado Público le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Garantizar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, el ahorro y eficiencia energética y reducción de la contaminación lumínica;

**II.** Identificar e implementar las mejores prácticas de eficiencia energética en edificios públicos municipales y promover las mismas en todo territorio del municipio;

**III.** Diseñar e implementar proyectos relacionados con la eficiencia energética y las energías renovables e identificar fuentes de financiamiento para su desarrollo;

**IV.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal que transite preferentemente a tecnologías eficientes;

**V.** Supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;

**VI.** Elaborar dictámenes técnicos de ampliación de la red de alumbrado público municipal; así como revisar y aprobar los proyectos de recepción de alumbrado público contemplados en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;

**VII.** Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

**VIII.** Reparación, mantenimiento, cambio de accesorios (receptáculos o sensores de encendido y apago) e instalación de luminarias nuevas de alta eficiencia;

**IX.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXVIII
## **Casa de Cultura.**

**Artículo 73.-** La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir e Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.

**Artículo 74.-** A la Dirección de Cultura, le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Preparar y organizar talleres que se impartirán en la casa de cultura;

**II.** Promover actividades culturales en las colonias del municipio;

**III.** Diseñar registro de inscripciones de los talleres;

**IV.** Diseñar listas de asistencia de los talleres;

**V.** Revisar los planes de trabajo de los talleres;

**VI.** Mantener informados a los maestros y alumnos de los proyectos a realizar;

**VII.** Organizar conferencias y pláticas de superación personal y desarrollo humano en la Casa de cultura;

**VIII.** Organizar y coordinar eventos de “Domingo Cultural”;

**IX.** Organizar y coordinar las danzas folclóricas realizadas durante todo el año y así mismo las fiestas como “El Mitote Nacional” y las “Fiestas Patrias”;

**X.** Mantener registros de evidencias de todas las actividades en curso;

**XI.** Diseñar y organizar estrategias para todos los eventos culturales del municipio;

**XII.** Preparar y organizar los requerimientos y necesidades de los tallares que se impartirán en la casa de cultura;

**XIII.** Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio;

**XIV.** Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;

**XV.** Propiciar el intercambio educativo cultural con otros municipios y estados, tanto en el ámbito nacional como internacional;

**XVI.** Difundir las tradiciones culturales y artísticas de la ciudadanía pueblo véjense; Brindar opciones de participación en actividades artísticas e intelectuales a la población en general, así como el acceso a la cultura y la recreación; y

**XVII.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXIX
## **Dirección de Deportes.**

**Articulo 75.-** La Dirección de Deportes es el departamento que se encarga de organizar y coordinar las actividades del Municipio con el fin de fomentar y desarrollar el deporte en la zona.

**Artículo 76.-** A la Dirección de Deportes, le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Emitir convocatorias para las diferentes actividades deportivas que se realicen dentro del municipio;

**II.** Realizar gestiones para mejorar la infraestructura de las áreas deportivas que se encuentran en el municipio;

**III.** Ser el intermediario entre el H. Ayuntamiento y las diferentes organizaciones sociales para el mejoramiento de los espacios deportivos;

**IV.** Informar oportunamente sobre las actividades relacionadas con el deporte a las instancias correspondientes;

**V.** Organizar los eventos deportivos que competa a esta dependencia;

**VI.** Ser responsable de los equipos representativos de las diferentes disciplinas deportivas, en las distintas ligas del Estado y en torneos dentro y fuera del Municipio; y

**VII.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXX
## **Asuntos Religiosos.**

**Artículo 77.-** La Dirección de Asuntos Religiosos es la encargada de atender a las diferentes asociaciones religiosas para información y apoyo de trámites.

**Artículo 78.-** A la Dirección de Asuntos Religiosos le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Tramitar los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos;

**II.** Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas asociaciones religiosas del Municipio; así como, con organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones religiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;

**III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;

**IV.** Intervenir en apoyo auxilio o coordinación a las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las leyes respectivas, para atender a las asociaciones religiosas;

**V.** Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos, apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;

**VI.** Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestoría social con el Gobierno Municipal; y

**VII.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo XXXI
## **Biblioteca Municipal.**

**Artículo 79.-** La Biblioteca Municipal es la encargada de ofrecer gratuitamente diversos servicios con el objetivo primordial de garantizar el acceso a la información, a la cultura y al conocimiento.

**Artículo 80.-** A la Biblioteca Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Integrar y conservar un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas; así como obras de consulta y publicaciones periódicas que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo de los habitantes de la localidad;

**II.** Proporcionar, administrar, coordinar y optimizar los materiales y servicios de la Biblioteca;

**III.** Realizar todos los actos conducentes o necesarios para el cumplimiento de su objeto y la formación de su patrimonio;

**IV.** Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de consulta y de materiales en sus diversas modalidades, y facilitar a los usuarios el acceso a los servicios de información;

**V.** Recolección de libros donados por la ciudadanía;

**VI.** Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## TÍTULO TERCERO
## DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL
### Capítulo I
### De los Organismos Descentralizados.

**Artículo 83.-** Los organismos descentralizados son las entidades públicas creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea:

**I.** La prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio; o

**II.** La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o Seguridad social.

**Artículo 84.-** En los acuerdos que se aprueben para la creación de un organismo descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

**I.** Su denominación;

**II.** El domicilio legal;

**III.** Su objeto, conforme lo señalado en el artículo anterior;

**IV.** Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

**V.** La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar al Director o Directora, así como a las servidoras y los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a éste;

**VI.** Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;

**VII.** Las atribuciones del Director o Directora, quien tendrá la representación legal del organismo; y

**VIII.** Sus órganos de vigilancia, así como sus atribuciones.

**Artículo 85.-** El Ayuntamiento contará al menos, con el siguiente organismo descentralizado:

**I.** Instituto Municipal de las Mujer;

**II.** Oficialía del Registro Civil; y

**III.** Instituto Nacional de Las Personas Adultas Mayores.

Capitulo II

**Instituto Municipal de la Mujer.**

**Artículo 86.-** Se crea El Instituto Municipal de las Mujeres de Pueblo Viejo, como organismo municipal descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan el presente ordenamiento. Las demás leyes y los demás reglamentos.

**Articulo 87.-** En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

**II.** Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que

deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva;

**III.** Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;

**IV.** Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;

**V.** En su caso, aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer;

**VI.** Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;

**VII.** Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;

**VIII.** Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio o ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;

**IX.** Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;

**X.** Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

**XI.** Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

**XII.** Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino;

**XIII.** Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;

**XIV.** Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;

**XV.** Estimular la capacidad productiva de la mujer;

**XVI.** Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;

**XVII.** Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;

**XVIII.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;

**XIX.** Supervisar que las y los integrantes de la corporación policiaca obtengan formación y capacitación en violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, e instrucción específica para la ejecución de las órdenes de protección de emergencia y de prevención;

**XX.** Impulsar la realización de estudios, foros y eventos que permitan conocer necesidades, recibir iniciativas, hacer propuestas, establecer criterios y lineamientos para garantizar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres del municipio;

**XXI.** Crear y mantener un sistema municipal de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación y posición de las mujeres en el municipio, que pueda ser consultado por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas;

**XXII.** Formular y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida política, laboral, económica, cultural, científica y social en condiciones de igualdad;

**XXIII.** Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;

**XXIV.** Implementar con las universidades estatales y, nacionales, convenios de servicio social en apoyo a los programas y acciones del instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

**XXV.** Elaborar contenidos, diseñar, producir, publicar y multiplicar materiales educativos, informativos, de difusión, de capacitación, de investigación que sirvan de apoyo en el cumplimiento de los objetivos del instituto; y

**XXVI.** Las demás que le confieran su Decreto de Creación y Reglamento Interno.

## Capitulo III
## **Oficialía del Registro Civil.**

**Artículo 81.-** 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 82.-** La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio la tendrá el 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 Presidenta o Presidente 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.

Capitulo IV

**Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores.**

**Artículo 51.-** El Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores es la encargada de promover el desarrollo humano integral de los Adultos Mayores, brindándoles empleo, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género.

**Artículo 52.-** Al Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores le corresponde las siguientes atribuciones:

**I.** Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional.

**II.** Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente.

Establecer principios, criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas dirigidas a las personas adultas mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los estados y municipios y por los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia.

**III.** Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores.

**IV.** Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez, revalorizar los aportes de las personas adultas

mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar, así como promover la protección de los derechos de las personas adultas mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades.

**V.** Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a las personas adultas mayores.

**VI.** Establecer principios, criterios y normas para la elaboración de la información y la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de las personas adultas mayores.

**VII.** Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la presente Ley y de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**VIII.** Promover y difundir las acciones y programas de atención integral a favor de las personas adultas mayores, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y su participación social, política y económica.

**IX.** Promover la participación de las personas adultas mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio.

**X.** Crear un registro único obligatorio de todas las instituciones públicas y privadas de casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores.

Capítulo III

**Disposiciones Generales.**

**Artículo 86.-** El Ayuntamiento promoverá la participación de la ciudadanía para el desarrollo comunitario en el municipio; las ciudadanas y los ciudadanos podrán organizarse para colaborar con el Ayuntamiento a través de las siguientes acciones:

**I.** Participar organizadamente en Comités Municipales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio, el Reglamento de Participación Ciudadana Municipal y demás normatividad aplicable;

**II.** Proponer medidas para la preservación y restauración del ambiente;

**III.** Proponer medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos y la realización de obra pública;

**IV.** Coadyuvar en la ejecución y supervisión de la obra pública; y

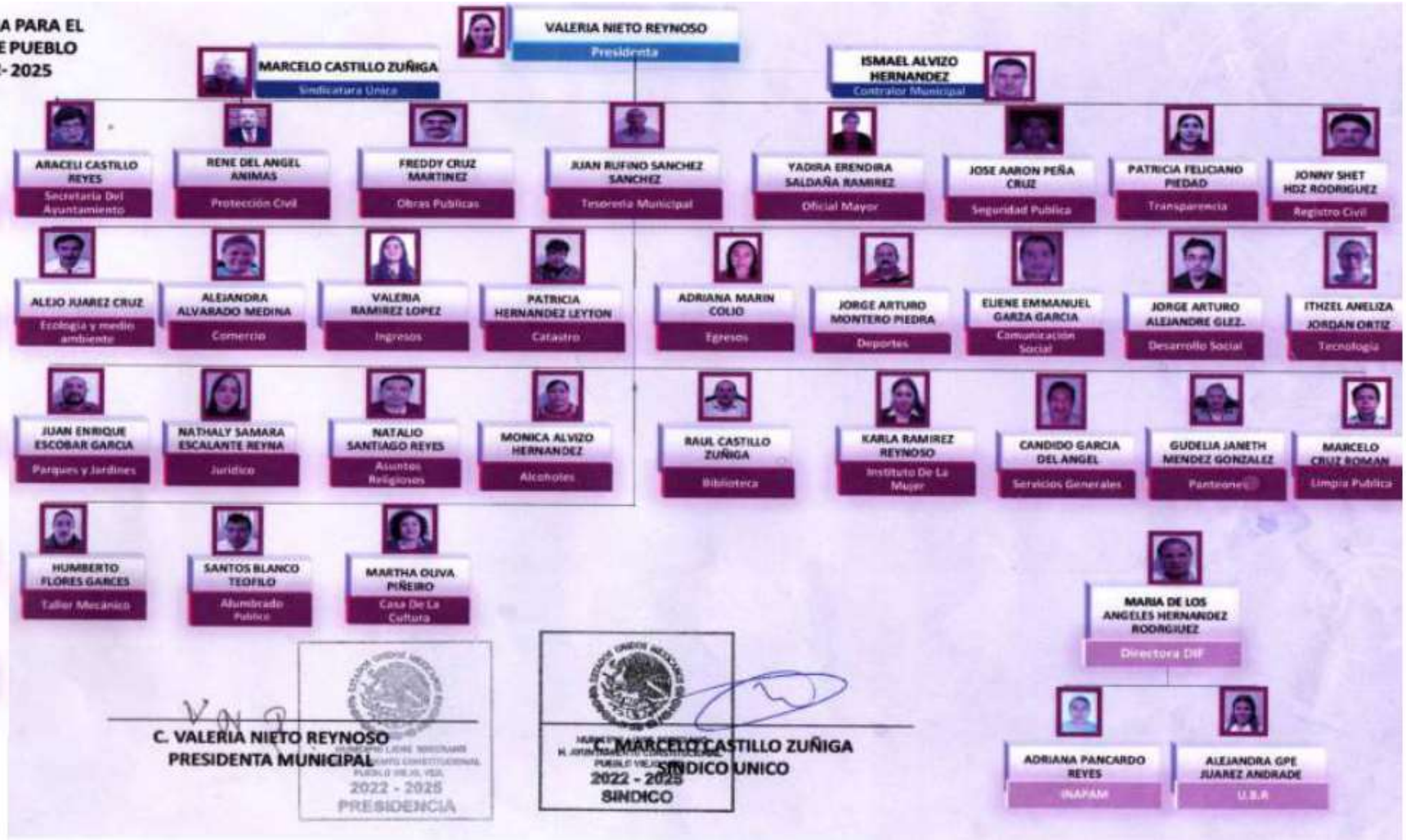
**V.** Participar en la mejora de su entorno y en la promoción de una cultura vecinal para el bien común.

# T R A N S I T O R I O S.

**ARTÍCULO PRIMERO. -** El presente Reglamento Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En tanto se expiden y surten efectos los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias por parte del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Pueblo Viejo, Veracruz, que deriven del presente Reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo de este, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos, expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento.

# ORGANIGRAMA PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLO VIEJO 2022- 2025