2026

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHINAMPA DE GOROSTIZA

MUNICIPIO DE CHINAMPA DE GOROSTIZA, VER.

ADMINISTRACIÓN 2026-2029

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHINAMPA DE GOROSTIZA, VER.

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHINAMPA DE GOROSTIZA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 34 y 35 fracción XI y XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chinampa de Gorostiza, Veracruz.

Se expide el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHINAMPA DE GOROSTIZA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO ÚNICO:

De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia general en el municipio de Chinampa de Gorostiza, Veracruz de Ignacio de la Llave y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las dependencias que constituyen la administración pública municipal. Las normas contenidas en este reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

Artículo 2. El gobierno del Municipio de Chinampa de Gorostiza, Veracruz de Ignacio de la Llave, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en la o el Presidente Municipal.

Artículo 3. La administración pública municipal se sujetará a la planeación y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, se conducirá por los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina fiscal establecida en el Código Hacendario para el Municipio de Chinampa de Gorostiza, Veracruz de Ignacio de la Llave, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión aprobados en sesión de cabildo.

Artículo 4. La administración pública centralizada estará integrada por: la Presidencia, el Órgano Interno de Control, la Secretaría, la Tesorería Municipal, las Direcciones, Departamentos, Oficinas y las Áreas que dependan de la Presidencia.

Las y los titulares de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Áreas deberán contar preferentemente con título y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y/o tener

experiencia acreditada en el ramo, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo. Excepto los que por ley deban reunir ciertos requisitos para su nombramiento.

Artículo 5. Glosario. Para los efectos de este reglamento, según corresponda, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: El conjunto de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos, a través de los cuales se prestan servicios que demanda la sociedad, en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones Federal y Estatal confieren al Ayuntamiento.

Ayuntamiento: El órgano de gobierno y administración, integrado por la o el Presidente Municipal, el o la Síndica y las y los regidores, elegidos en términos de la legislación aplicable.

Bienestar Social: Estado de satisfacción respecto a las necesidades recreativas de la población: deporte, educación, juventud, historia, turismo, cultura y diversidad, fundamentales para dignificar la calidad de vida de las personas.

Cabildo: Forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Catálogo Base: Documento que contiene, enlista o enumera las especificaciones técnicas y costos que se utilizarán en un proyecto de obra pública.

Crédito Fiscal: Son aquellos que el Estado tiene derecho a percibir, y que provienen de contribuciones, de aprovechamientos o de sus accesorios.

Cuadros de Evaluación Económica: Documento donde se plasma el comparativo de las propuestas económicas para la licitación pública.

Cuadros de Evaluación Técnica: Documento donde se plasma el comparativo de las propuestas técnicas para la licitación pública.

Cuadros Fríos: Documento comparativo de los precios unitarios del Ayuntamiento con los de la empresa participante.

Derechos fundamentales: Son aquellos derechos inherentes a la persona, mismos que deben ser respetados y reconocidos por el Estado Mexicano ya que se encuentran plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Equipamientos Urbanos: Oficinas o instalaciones externas al palacio municipal que proveen servicios municipales.

Población vulnerable: Grupo de personas que, debido a circunstancias socioeconómicas, de salud o de género, están en situación de debilidad y requieren protección.

Transversalidad: Proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres pretendiendo la igualdad sustantiva entre los mismos. Aplicable en cualquier tipo de actividad dentro de instituciones públicas, privadas, o de carácter social.

Ramo 33: Mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos federales para atender demandas de gobierno en los siguientes rubros: Educación, salud, infraestructura básica, fortalecimiento financiero y seguridad pública, programas alimenticios y de asistencia social e infraestructura educativa.

CAPÍTULO II
Presidencia Municipal

Artículo 6. Además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chinampa de Gorostiza, Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente reglamento y demás disposiciones legales, el Presidente Municipal será el titular de la administración pública municipal y estará facultado para:

I. Ejecutar los acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento;

II. Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chinampa de Gorostiza, Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 centralizadas;

IV. Resolver libremente sobre el nombramiento, remoción de las y los titulares de las dependencias, a quienes los tenga que suplir en caso de ausencias temporales y a los prestadores de servicios que requiera para el desempeño de sus funciones;

V. Informar al cabildo, con excepción de lo previsto en el artículo 36 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, sobre los cambios en el personal;

VI. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en las que deban intervenir varias dependencias o entidades gubernamentales;

VII. Ordenar cuáles comisiones deberán coordinar acciones para la atención de asuntos urgentes o prioritarios de interés social;

VIII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales;

IX. Pedir apoyo y colaboración a diversas instancias para incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;

X. Solicitar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas, organismos descentralizados y entidades paramunicipales;

XI. Sugerir el establecimiento de los órganos de control interno autónomos para que evalúen los organismos descentralizados y entidades paramunicipales, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

XII. Ordenar la comparecencia de las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal a las sesiones de cabildo cada vez que sea pertinente;

XIII. Determinar, en caso de controversia, a qué dependencia le corresponde conocer el asunto, cuando exista duda, y en apego a la normatividad aplicable;

XIV. Consultar la opinión del Órgano Interno de Control cuando la situación lo amerite;

XV. Decidir, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender los asuntos específicos;

XVI. Resolver libremente sobre el nombramiento y remoción de los administradores que estén a cargo de los equipamientos urbanos;

XVII. Nombrar un secretario particular quien estará facultado para remitir documentación, previamente autorizada por él mismo; y

XVIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO III
Sindicatura Única Municipal

Artículo 7. Además de las facultades legales que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno, el o la Síndica única es la representante legal del Ayuntamiento, presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como presidente de la Comisión de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, por lo tanto, podrá:

I. Proponer en sesión de cabildo, a las personas que deban delegarse poderes, así como en los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistir, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales;

II. Coordinar con la Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control la realización de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos Anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, la recaudación mensual, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación relativa;

III. Intervenir en el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización del inventario de los bienes inmuebles;

IV. Sugerir al Ayuntamiento los reglamentos interiores, circulares y disposiciones administrativas que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias municipales;

V. Solicitar a las dependencias la información necesaria para gestionar los negocios de la Hacienda Municipal y las demás que le confiera el Ayuntamiento;

VI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipos;

VII. Controlar los resguardos de inventario y conciliar su registro con la Tesorería Municipal;

VIII. Gestionar la depuración del inventario por bajas de mobiliarios y equipos, conforme a las normas establecidas; y

IX. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV
De las y los Regidores

Artículo 8. Tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 9. Junto con la o el Presidente Municipal y el o la Síndica, las y los regidores municipales son el cuerpo colegiado y el órgano que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración del Gobierno Municipal, así como la prestación de los servicios públicos brindados por las dependencias internas del Ayuntamiento, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 10. Las y los regidores municipales, en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento. A excepción de que algún regidor tenga una encomienda previa dictada por el mismo Ayuntamiento, para su resolución.

Artículo 11. Dentro de la comisión que les haya sido asignada, las y los regidores tendrán las siguientes atribuciones:

I. Supervisar las actividades desarrolladas por las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal correspondientes a las comisiones a su cargo;

II. Participar en la elaboración de los anteproyectos de los programas operativos anuales de las entidades y dependencias de la administración pública municipal correspondientes a las comisiones a su cargo;

III. Emprender las gestiones necesarias ante las autoridades competentes de los sectores público, privado y/o social; y

IV. Mejorar apoyos y recursos que soliciten los usuarios, o, la operatividad de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, correspondientes a las comisiones a su cargo.

Artículo 12. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, las y los regidores tendrán las atribuciones siguientes:

I. Comparecer el día y hora que sean señalados para sesión de cabildo, participando con voz y voto; **II.** Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y

III. Proporcionar al cabildo todos los informes o dictámenes que les requieran sobre las comisiones que desempeñen.

Artículo 13. Las faltas temporales o definitivas de la o el Presidente Municipal, el o la Síndica y las y los regidores serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO V
Dependencias Municipales y su Estructura Orgánica

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos de su competencia, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, la o el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias en la administración pública municipal:

Secretaría del Ayuntamiento Municipal

Órgano Interno de Control

Dirección del Sistema DIF Municipal

Oficialía Mayor

Gobernación

Tesorería Municipal

Dirección de Obras Públicas

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Dirección de Seguridad Publica

Dirección de Protección Civil

Dirección de Asuntos Jurídicos

Fomento Agropecuario

Dirección de Catastro

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal

Dirección de Comercio

Fomento Deportivo

Comunicación Social

Alumbrado Publico

Limpia Publica

Parques, Jardines y Panteones

Educación y Cultura

Órgano Descentralizado:

Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 15. Dicha dependencia conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo, del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo.

Artículo 16. Las dependencias estarán obligadas a coordinarse entre sí y a proporcionarse información que se requieran, en tiempo y forma para eficientar el funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI
Estructura Orgánica
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 17. Verificará que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se realice con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad. Garantizará que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 18. En su actuación, el Órgano Interno de Control propondrá la política de inspección y supervisión de la administración pública municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

Artículo 19. El Órgano Interno de Control, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar sistemas de control y evaluación del gobierno municipal;

II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Vigilar que las normas y los procedimientos administrativos y contables se apliquen con eficiencia, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia, para las diferentes áreas;

IV. Dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;

V. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;

VI. Verificar la entrega y la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se realice algún cambio de titular de las entidades y dependencias correspondientes;

VII. Practicar evaluaciones preventivas a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al cabildo y a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

VIII. Crear sistemas de control para la administración pública municipal, así como proponer las normas y procedimientos que permitan su permanente evaluación;

IX. Aplicar auditorías a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

X. Proponer a las y los titulares de las dependencias lineamientos para mejorar los servicios públicos municipales y la atención a la población;

XI. Cuidar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;

XII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal;

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

XIV. Presidir el Comité de Ética;

XV. Supervisar que los servidores públicos obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;

XVI. Verificar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen en los cobros efectuados en la Tesorería Municipal;

XVII. Recibir todo tipo de quejas o denuncias de carácter administrativo en contra de los servidores públicos adscritos a esta administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones;

XVIII. Canalizar y dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas en materia administrativa;

XIX. Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XX. Informar al Presidente Municipal, al cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, el resultado de los procedimientos a los que se refiere la fracción anterior, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;

XXI. Comprobar periódicamente, durante la ejecución de las obras municipales, que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados;

XXII. Informar al Presidente Municipal, al cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, las anomalías que detecte en todas las áreas;

XXIII. Revisar que los expedientes técnicos y financieros de las obras que realice el Ayuntamiento estén integradas de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIV. Turnar a la Tesorería Municipal los expedientes de la fracción anterior para su guarda y custodia;

XXV. Fungir como comisario del órgano de gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento del Municipio de Chinampa de Gorostiza, así como de las demás entidades paramunicipales;

XXVI. Participar en los Comités de Transparencia y Acceso a la Información, Adquisiciones, Obra Pública y demás que el Ayuntamiento tenga que constituir para el desarrollo de sus funciones;

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

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

XXIX. Controlar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las dependencias de la administración pública municipal;

XXX. Ayudar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los Órganos de Control del Gobierno Federal y Estatal;

XXXI. Dar seguimiento a las sanciones impuestas a los servidores públicos cuando incurran en Responsabilidad Administrativa; y

XXXII. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 20. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular del Órgano de Control Interno contará con los siguientes departamentos a su cargo:

Área de Investigación

Área de Substanciación

- **Área de Investigación**

Artículo 21. Realizará actos de investigación para esclarecer hechos relacionado con la comisión de Faltas Administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 22. El Departamento de Investigación, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

II. Recabar, mediante requerimientos, toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos;

III. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá cumplir con los requisitos previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Expedir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad;

V. Recibir el recurso de inconformidad y correr traslado a la sala especializada en materia de Responsabilidad Administrativa que corresponda; y

VI. Las demás que expresamente le confiera la o el titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **Área de Substanciación**

Artículo 23. Dará inicio, substanciará y concluirá el procedimiento administrativo por presunta comisión de faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 24. El Departamento de Substanciación y Resolución, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones;

I. Iniciar el procedimiento sancionador administrativo en contra de servidores públicos, por presunta comisión de faltas administrativas calificadas como Graves y No Graves;

II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora, o en su caso;

III. Prevenir a esta última que se subsane y se cumpla con los requisitos previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Citar a las partes del procedimiento a la celebración de la Audiencia Inicial;

V. Celebrar Audiencia Inicial;

VI. Cerrar la Instrucción y tunar el expediente a resolver;

VII. Dictar sentencia al procedimiento sancionador administrativo;

VIII. Citar a las partes a que escuchen la sentencia que corresponda;

IX. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como Graves;

X. Recibir el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz;

XI. Conocer del recurso de revocación; y

XII. Las demás que expresamente le confiera la o el titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 25. Despachará los asuntos que le sean presentados al Presidente Municipal para acordar el trámite que recaigan en ellos e informará al Ayuntamiento sobre el estado que guardan éstos cuando así se lo solicite, los acuerdos de cabildo y demás ordenamientos legales; tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y el archivo municipal.

Artículo 26. La Secretaría del Ayuntamiento promoverá el establecimiento y operación de los Consejos de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas de las actividades sociales en favor de la comunidad.

Artículo 27. La Secretaría del Ayuntamiento por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

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

II. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;

III. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite que deba de recaer a los mismos, turnando a los ediles y a las dependencias los asuntos de su competencia;

IV. Expedir las copias, credenciales, constancias y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento;

V. Llevar el registro de la plantilla de servidores públicos del Ayuntamiento;

VI. Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a los Agentes Municipales en la elaboración del padrón de los habitantes de su demarcación;

VII. Llevar a cabo las elecciones de agentes municipales;

VIII. Certificar la firma de las constancias de residencia, buena conducta e identidad expedidas por los Agentes Municipales;

IX. Coordinar las acciones de la Oficina de Reclutamiento;

X. Coordinar las acciones de la oficina de Ganadería, así como firmar, autorizar y certificar la documentación emitida por dicha Oficina;

XI. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal, circulares, edictos, documentos de trascendencia y disposiciones de observancia general realizando la certificación respectiva;

XII. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por autoridades federales, gobiernos de los estados, y ayuntamientos del país que le sean enviados;

XIII. Dictar las políticas generales para la operación y funcionamiento del archivo municipal, así como planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas en éste;

XIV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de la documentación del archivo a las dependencias; proporcionar a la ciudadanía los servicios relativos al banco de datos e información documental con las limitaciones y reservas de ley;

XV. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias y licencias autorizadas por el Congreso del Estado, Ayuntamiento, Presidencia o el Órgano Interno de Control según sea el caso;

XVI. Llevar el registro de las Juntas de Mejoras existentes en las diversas comunidades;

XVII. Coordinar las actividades de comunicación social del Ayuntamiento a través de su Departamento;

XVIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 28. La o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento asignará y supervisará el cumplimiento de sus funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio a través del personal de apoyo de oficina a su cargo: que serán Área de reclutamiento y Oficina de Ganadería.

- **Área de Reclutamiento**

Artículo 29. Atenderá, con estricto apego, las solicitudes del ámbito y normativa castrense.

Artículo 30. El Área u Oficina de Reclutamiento, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Empadronar personas de edad militar;

II. Turnar todas las solicitudes que sean recibidas a la Junta Municipal de Reclutamiento y a la Oficina de Reclutamiento del Sector;

III. Informar a la ciudadanía sobre los requisitos para el trámite y liberación de la Cartilla del Servicio Militar;

IV. Brindar orientación a los interesados respecto a la integración de los documentos para dar inicio al trámite; y

V. Las demás que expresamente le confiera la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **Oficina de Ganadería**

Artículo 31. Se encargará de llevar el registro de fierros y marcas de ganado.

Artículo 32. La Oficina de Ganadería, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las solicitudes de registro de fierros quemadores, marcas o tatuajes de ganado nuevos, revalidaciones y bajas, ante la Dirección General de Ganadería;

II. Llevar el libro de registro de fierros quemadores y marcas de ganado;

III. Elaborar un reporte mensual de actividades que será remitido, junto con las patentes de registro, a Ganadería del Estado y a la Secretaría del Ayuntamiento; y

IV. Las demás que expresamente le confiera la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Comunicación Social

Artículo 33. Ejecutará las actividades de comunicación a fin de difundir y posicionar las acciones del Ayuntamiento, promoviendo los beneficios y servicios públicos que este brinda. Así mismo, operará los sistemas, la red y el equipamiento informático.

Artículo 34. El Departamento de Comunicación, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que las actividades de comunicación se realicen en tiempo y forma;

II. Promover los beneficios y servicios públicos que ofrece el Ayuntamiento;

III. Difundir los eventos y actos de carácter oficial que se realicen;

IV. Promocionar las acciones que está realizando el Ayuntamiento a través de los diversos medios de comunicación;

V. Efectuar trabajo coordinado con las dependencias homólogas de los órdenes federal, estatal y municipal para la realización de actos y eventos;

VI. Sugerir la firma de contratos y/o convenios de prestación de servicios con medios de comunicación; y

VII. Las demás que expresamente le confiera la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Comunicación contará con el área de Informática a su cargo.

Dirección de Gobernación

Artículo 36. Son atribuciones de la Dirección de Gobernación.

I. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos que le corresponden;

II. Asistir a las reuniones en que sea citado por las Comisiones Edilicias, manteniendo una comunicación constante con el Síndico Único y el o los Regidores;

III. Autorizar, previa coordinación con las áreas correspondientes y anuencia de los vecinos, el cierre de calles, haciendo de su conocimiento a la Dirección de Tránsito Municipal o Estatal;

IV. Auxiliar a las demás áreas administrativas, cuando éstas realicen operativos;

V. Auxiliar al personal de Protección Civil en acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con los Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil;

VI. Coadyuvar con las demás áreas administrativas, en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden púbico, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;

VII. Formular y proponer al Presidente, los proyectos, planes y programas que le correspondan;

VIII. Integrar, organizar y vigiar el funcionamiento de los Comités de Participación Ciudadana que integren los colonos del Municipio, vigilando su correcto funcionamiento y que se encuentren debidamente constituidos; en los términos establecidos en el Bando, y llevar un registro de los mismos;

XIII. Mantener el orden y protección del Palacio;

XIV. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;

XV. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;

XVII. Coordinar el Sistema de Seguridad Pública Municipal;

XVIII. Representar al Presidente Municipal en los Sistemas Estatales y Federales de Seguridad Púbica;

XIX. Participar en los planes y programas de Seguridad Púbica; y

XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 37. La Dirección de Gobernación podrá tener a su cargo la Policía Municipal Preventiva.

Tesorería Municipal

Artículo 38. Administrará las finanzas públicas municipales, cuidando el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública. Aplicará una política recaudatoria efectiva, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal y programas que de éste se deriven. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal el análisis, evaluación y en su caso, aprobación de las peticiones financieras de las dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 39. La Tesorería Municipal, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de la Ley de Ingresos, el Presupuesto Anual del Ayuntamiento y el Programa Anual de Trabajo de las dependencias a ella adscritas, relativo a las acciones a su cargo;

II. Participar con voz en las sesiones de cabildo en las cuales se analicen, discutan y aprueben estos proyectos;

III. Supervisar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;

IV. Establecer las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos para la captación de ingresos;

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

VI. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;

VII. Recaudar las contribuciones municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

VIII. Proponer adecuaciones al Código Hacendario Municipal;

IX. Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las contribuciones, pudiendo delegar dicha atribución en servidores públicos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;

X. Administrar los recursos financieros y materiales;

XI. Elaborar órdenes y calendario de pago;

XII. Realizar los pagos comprendidos en el presupuesto anual;

XIII. Mantener el resguardo de la documentación comprobatoria, informando mensualmente y por escrito, al Presidente Municipal;

XIV. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, el estado de amortizaciones de capital y el pago de intereses, informando al cabildo sobre el estado que guardan;

XV. Expedir o negar las cédulas de empadronamiento, licencias o permisos para ejercer cualquier tipo de actividad dentro del municipio, previa solicitud que le envié el Departamento de Desarrollo Económico y Comercial, así como el pago correspondiente;

XVI. Supervisar el resguardo de la documentación comprobatoria de los tramites anteriores;

XVII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería;

XVIII. Requerir el pago de garantía de proveedores, contratistas o prestadores de servicio por el incumplimiento de obligaciones, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIX. Dar cuenta al Subcomité de Adquisiciones de las adquisiciones, contratos y suministros de bienes e insumos de las dependencias;

XX. Registrar, en la contabilidad, la adquisición, baja o modificación del costo de los bienes muebles, así como el inventario de bienes inmuebles del Ayuntamiento;

XXI. Preparar para su presentación los estados financieros respectivos para su glosa preventiva y remisión a las instancias correspondientes;

XXII. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de la obra pública y acciones del Ayuntamiento, realizadas con fondos y participaciones que se transfieran al municipio, así como las realizadas con recursos propios;

XXIII. Liberar los recursos que deriven de los fondos federales y/o estatales siempre y cuando las Unidades Administrativas responsables cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad aplicable;

XXIV. Proponer a la Presidencia los ajustes o transferencias presupuestales para el cumplimiento de los planes y programas encaminados a racionalizar el gasto;

XXV. Recaudar el pago derivado de los conceptos que genere el Departamento de Catastro;

XXVI. Custodiar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes del Ramo 033 a los fines autorizados;

XXVII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidencia, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los recursos;

XXVIII. Establecer políticas y normas de orden financiero a los procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;

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

XXX. Realizar los proyectos de actualización de la estructura, del catálogo de puestos, del tabulador de sueldos del personal del Ayuntamiento;

XXXI. Instrumentar el sistema de información, registro y control de proveedores de los bienes y servicios del municipio;

XXXII. Evaluar las necesidades que en materia de adquisiciones requiera la administración de las áreas del municipio, con la finalidad de proveerlas de los bienes y servicios necesarios, en cumplimiento con los ordenamientos legales aplicables;

XXXIII. Elaborar los requerimientos y previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, verificando su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual;

XXXIV. Designar los enlaces en materia hacendaria y de fiscalización con las dependencias del orden federal o estatal según corresponda;

XXXV. Notificar a la Dirección de Protección Civil sobre los eventos públicos que se hayan autorizado; y

XXXVI. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el titular de la Tesorería Municipal contará con los siguientes departamentos y oficinas a su cargo:

Departamento de Ingresos

• Oficina de Ejecución Fiscal Departamento de Presupuesto y Egresos

• Oficina de Adquisiciones Departamento de Desarrollo Económico y Comercial

• Oficina de Inspección comercial Departamento de Catastro

• Oficina de Cartografía

- **Área de Ingresos**

Artículo 41. Establecerá mecanismos y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio, como lo son la recaudación de impuestos y el cobro de los créditos fiscales, para llevar a cabo obras y servicios a la población.

Artículo 42. El Departamento de Ingresos, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la o el tesorero municipal los mecanismos que se vayan a implementar como estrategia para la recaudación;

II. Mantener permanentemente informado a la o el tesorero de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;

III. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto perciba el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena;

IV. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;

V. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;

VI. Planear la elaboración del estimado anual de Ingresos;

VII. Poner a consideración de la o el tesorero municipal la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las actividades realizadas por los Departamentos internos que conforman la Hacienda Municipal;

VIII. Proponer los programas y acciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

IX. Fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los Contribuyentes proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

X. Formular las constancias de no adeudo;

XI. Sugerir las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorando la recaudación;

XII. Recomendar nuevas fuentes de ingresos;

XIII. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución para el cobro coactivo de los créditos fiscales, de conformidad con el Código de la materia, a través de la Oficina de Ejecución Fiscal;

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

XV. Llevar a cabo un análisis y evaluación financiera de lo recaudado, respecto de lo planeado; y

XVI. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Ingresos contará con la Oficina de Ejecución Fiscal a su cargo.

- **Área de Egresos**

Artículo 44. Ejercerá las políticas y leyes aplicables en materia de gasto público, de acuerdo con las disposiciones de la Tesorería. Y preparará los flujos para la correcta aplicación de los recursos económicos.

Artículo 45. El Departamento de Egresos y Presupuesto, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

II. Coordinar las actividades correspondientes respecto a la distribución de los fondos provenientes del Ramo 33;

III. Supervisar la integración de la documentación contable y presupuestal para el respaldo de las erogaciones;

IV. Implementar medidas de control para ejecutar las transacciones de manera eficiente;

V. Ejercer los recursos públicos de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo, así como demás disposiciones aplicables;

VI. Planificar los pagos a terceros con cargo al presupuesto del municipio;

VII. Elaborar los programas anuales de inversión y acciones de los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Programar el pago a proveedores con base en la antigüedad de saldos;

IX. Realizar los informes y reportes trimestrales de avances físicos financieros de Obras y acciones que se remitan al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz;

X. Inspeccionar operaciones bancarias y tasas de inversión;

XI. Sugerir a la o al tesorero las negociaciones con las instituciones bancarias, para obtener el máximo provecho financiero;

XII. Arreglar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus dependencias; y

XIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento Presupuesto y Egresos contará con la Oficina de Adquisiciones.

Dirección de Comercio

Artículo 47. Impulsará los estudios de promoción económica, que generen un crecimiento económico con equidad social y conservación ambiental sustentable. Promoverá un marco regulador eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio contribuyan a la generación de empleo. Participará como órgano consultivo en la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos que colaboren en el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio. Propondrá acciones de mejora regulatoria y modernización, que permitan una simplificación administrativa y la apertura expedita de empresas.

Artículo 48. El Departamento de Comercio por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Inspeccionar los establecimientos comerciales, de servicio, industriales y aquellos en que se celebren espectáculos públicos y privados de acuerdo a los Ordenamientos Reglamentario Municipales;

II. Impulsar alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas a través de los Programas correspondientes, conforme a

lo establecido en el Código Hacendario Municipal, el Reglamento de Comercio, Industrias y Prestaciones de Servicios, el Bando de Policía y Gobierno y este reglamento;

III. Fortalecer las normativas ya existentes en la jurisdicción del municipio;

IV. Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de los requisitos preestablecidos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento o licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicio, que pretendan establecerse en el municipio;

V. Pedir a la Tesorería Municipal el otorgamiento de cédulas de empadronamiento, para quienes soliciten ampliación o cambio de giros;

VI. Emitir reporte a la tesorería sobre las bajas de las cedulas de empadronamiento al cierre del ejercicio fiscal para su actualización en el sistema;

VII. Requerir a la Dirección de Protección Civil verifique los establecimientos de acuerdo al permiso que el usuario esté solicitando, previo pago de las contribuciones correspondientes a la Tesorería Municipal;

VIII. Postular a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento de la materia;

IX. Gestionar, a través de la Tesorería Municipal, el otorgamiento de permisos a particulares, para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;

X. Promover la regulación y la normatividad de comercios en la vía pública, incluyendo tianguis y establecimientos, de tal forma que se deje libre el tránsito vehicular y peatonal y no se afecte la infraestructura urbana;

XI. Participar con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejercicio de programas en pro de un desarrollo económico armónico y sustentable;

XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas o privadas, en materia de su competencia;

XIII. Fomentar, en términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas que generen fuentes de empleo, cuiden el medio ambiente y garanticen un desarrollo sustentable;

XIV. Incentivar la creación y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, vinculando los programas federales y estatales que les permitan su crecimiento y generen fuentes de empleo;

XV. Realizar estudios técnicos que ratifiquen un padrón confiable en la base de datos del comercio y la industria;

XVI. Mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, tianguis, bazares, plazas y demás espacios donde se realice el comercio en lugares abiertos;

XVII. Difundir el programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios en coordinación con la Dirección de Cultura;

XVIII. Promocionar las actividades artesanales y culturales que se desarrollen dentro del municipio, con la participación de la Oficina de Cultura;

XIX. Accionar en pro de la inclusión de personas con discapacidad, facilitándoles el acceso a los espacios públicos y privados;

XX. Colaborar, con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y Fomento Agropecuario, en la implementación campañas de sensibilización ambiental mejorando las practicas actuales en el manejo de los residuos sólidos que se generan en casas habitación, tianguis, mercados y espacios públicos y que sean recolectados adecuadamente;

XXI. Interactuar con otros municipios de la entidad y/o de nivel nacional buscando la promoción de las empresas y negocios locales;

XXII. Presentar datos estadísticos, previo análisis, que apoyen la promoción económica del municipio;

XXIII. Planear, junto con la Tesorería Municipal, programas de estímulos fiscales y financieros a favor de personas físicas y morales que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para impulsar la instalación de empresas dentro del municipio y las establecidas regularicen su situación ante el fisco municipal;

XXIV. Incitar a la reactivación de la economía rural de forma sustentable y equitativa;

XXV. Implementar, en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; Fomento Agropecuario, el desarrollo de los huertos familiares comunitarios, granjas y criaderos, con base en sistemas de producción agrícola para el autoconsumo como alternativa de autosuficiencia;

XXVI. Ser enlace entre el Gobierno Municipal y dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico;

XXVII. Regular las actividades comerciales e impulsar el desarrollo económico dentro del municipio;

XXVIII. Imponer sanciones por faltas a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXIX. Ordenar inspecciones permanentes a los comercios establecidos, comercios en vía pública, industrias, espectáculos, mercados, ferias, tianguis y prestación de servicios;

XXX. Indicar visitas de verificación para cancelar licencias de funcionamiento o permisos de funcionamiento;

XXXI. Coordinar, con la Dirección Obras Publicas, la supervisión a las instalaciones de estructuras para espectaculares y estructuras utilizadas en la vía pública para ejercer el comercio, dando fe del cumplimiento con la normatividad aplicable; y

XXXII. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comercio contará con un área de Inspección Comercial.

- **Área de Inspección Comercial**

Artículo 50. Verificará continuamente que se respete la normatividad aplicable dentro de las actividades económicas que se realizan en el territorio municipal, fungiendo como un marco regulador.

Artículo 51. El área de Inspección Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular los programas de inspección que correspondan a su área;

II. Ejecutar, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección de Comercio, y en su caso la o el titular de la Tesorería Municipal, las inspecciones permanentes sobre las actividades que realicen el comercio establecido, el comercio en vía pública, industria, espectáculos, mercados, ferias, tianguis, prestación de servicios;

III. Fundar las órdenes de inspección especificando el objeto y aspecto de las visitas, en términos de la legislación aplicable;

IV. Llevar un control, por medio de folios, de los formatos oficiales de inspección del área administrativa que correspondan;

V. Inspeccionar que los particulares cuenten con el permiso de la Tesorería, sobre los espacios físicos, para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio;

VI. Realizar visitas de verificación para cancelar licencias o permisos de funcionamiento;

VII. Ejecutar la clausura parcial, total, temporal o permanente de los establecimientos fijos, en la vía pública, o la suspensión de espectáculos y el retiro de anuncios y espectaculares, por infracciones a el reglamento de comercio, industria y prestación de servicios, o a otras disposiciones reglamentarias en vigor;

VIII. Cumplir con las formalidades que establece el código de procedimientos administrativos, y que sean ordenadas por la o el titular de la Dirección de Comercio, o por la o el titular de la Tesorería Municipal;

IX. Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones sanitarias en mercados, comercios y otros establecimientos de servicio al público;

X. Verificar que los límites y horarios de los tianguis no se excedan de lo autorizado, que respeten el giro y que los espacios de los puestos estén bien delimitados y limpios;

XI. Cuidar el pleno cumplimiento de los reglamentos de Comercio, Industria y Prestación de Servicios, Bando de Policía y Gobierno, y del presente reglamento;

XII. Regular a los vendedores ambulantes, registrando un padrón de vendedores en vía pública;

XIII. Atender las quejas que surjan de las actividades comerciales;

XIV. Realizar los cobros, autorizados por el cabildo, a los comerciantes que ejerzan el comercio en la vía pública y tianguistas en los términos correspondientes;

XV. Apoyar con la organización de los locatarios en ferias y festivales llevados a cabo por el Ayuntamiento;

XVI. Ordenar el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos, en las cuales hagan constar las anomalías que se detecten con relación al cumplimiento de los ordenamientos propios del Ayuntamiento, de acuerdo al Código de Procedimientos Administrativos;

XVII. Remitir a Tesorería Municipal las actas circunstanciadas de hechos al día siguiente de su realización;

XVIII. Revisar que los anuncios de comercios y otros establecimientos acaten las normas establecidas en el reglamento respectivo;

XIX. Realizar el levantamiento del padrón de los anuncios espectaculares que se encuentren dentro del territorio municipal;

XX. Solicitar el uso de la fuerza pública para el correcto desempeño de las funciones que realice el personal a su cargo cuando así lo requiera; y

XXI. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Comercio y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Catastro

Artículo 52. Controlará la actividad catastral en el municipio con apego a la Ley de Catastro del Estado de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables; manteniendo el padrón catastral y la cartografía actualizados y digitalizados para llevar un mejor control de los bienes inmuebles, además de contribuir con la obtención de recursos.

Artículo 53. La Dirección de Catastro, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el padrón de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

II. Catalogar los bienes inmuebles registrados en el padrón municipal;

III. Definir la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos catastrales;

IV. Determinar las obligaciones que en materia catastral tienen los propietarios poseedores de los bienes inmuebles y los notarios públicos;

V. Ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;

VI. Llevar a cabo los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal;

VII. Requerir al contribuyente toda la información necesaria para el trámite solicitado;

VIII. Vigilar el cumplimiento de la elaboración y actualización de la cartografía municipal, de manera física y digital;

IX. Presentar a la o el tesorero municipal proyectos y presupuestos inherentes al catastro del municipio;

X. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XI. Externar opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento, en pro de un desarrollo positivo del municipio;

XII. Expedir los certificados catastrales solicitados por el contribuyente o su representante debidamente acreditado, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios ubicados en el municipio;

XIII. Notificar los avalúos catastrales a los contribuyentes;

XIV. Informar a la o el tesorero municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente;

XV. Transmitir a la o el tesorero municipal los avances de actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones establecidas;

XVI. Advertir, oportunamente a la o el tesorero y el o la Síndica única municipales, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado;

XVII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el catastro municipal, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

XVIII. Mantener actualizados los archivos cartográficos y el padrón de contribuyentes;

XIX. Realizar estudios sobre infraestructura urbana haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

XX. Brindar apoyo a las áreas que integran la Administración Pública Municipal, en los levantamientos topográficos;

XXI. Presentar anualmente la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;

XXII. Solicitar a las Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, información de obra de mejoramiento urbano y dotación de servicios para la actualización de la base catastral y de cartografía municipal; y

XXIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Tesorería Municipal y las disipaciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 54. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Catastro contará con la Oficina de Cartografía.

Dirección de Seguridad Publica

Artículo 55. Trabajará, con estricto apego a la legislación federal, estatal y municipal, para desarrollar programas de seguridad pública, prevención del delito y vialidad.

Artículo 56. La o el titular de la Dirección de Seguridad Publica fungirá como comandante y tendrá bajo su mando a la policía municipal. Deberá contar con la certificación de Control de Confianza, solicitada en la carrera policial y de profesionalización. Además de las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar el cuerpo de la policía preventiva municipal;

II. Diagnosticar, junto con la participación ciudadana, las condiciones de operación del servicio de seguridad en el territorio municipal, permitiendo su mejoramiento permanente;

III. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su aprobación, los planes y programas en materia de seguridad pública que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;

IV. Vigilar que no se produzcan alteraciones del orden público y la seguridad dentro del territorio municipal;

V. Velar por la vida e integridad física de las personas, así como de sus bienes, posesiones y derechos;

VI. Asesorar a la ciudadanía, de manera preventiva, sobre acciones para evitar la inseguridad, y las consecuencias del uso de drogas ilícitas;

VII. Promover la capacitación de los elementos de la Policía Municipal en lo referente al conocimiento del orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y de los Tratados Internacionales de los que México sea parte;

VIII. Brindar una estancia higiénica, segura, y con alimentos a los detenidos, procurando el funcionamiento de los separos preventivos;

IX. Efectuar campañas de vigilancia y seguridad con la participación de la ciudadanía, en los fraccionamientos, colonias, barrios y localidades del municipio, incrementándose en aquellos casos que presenten mayor índice delictivo;

X. Coordinar con la Dirección de Protección Civil las actividades necesarias en casos de siniestros, desastres naturales o contingencias, cuando sea requerida la participación de los elementos de seguridad adscritos a esta Dirección;

XI. Participar con las dependencias federales, estatales y municipales en la implementación de los programas de prevención del delito y combate a la delincuencia;

XII. Difundir la información referente a las funciones de esta Dirección;

XIII. Crear una cultura de prevención del delito y de proximidad con la ciudadanía;

XIV. Cooperar con las autoridades de procuración de justicia cuando haya detenido por causal de algún delito y comparecer ante él;

XV. Integrar un programa permanente de seguridad pública en coordinación con las autoridades federales y estatales, teniendo como objetivo de preservar la vida, la seguridad y el patrimonio de las personas;

XVI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando éste juzgue que exista causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público en el municipio;

XVII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XVIII. Elaborar planes operativos tendientes a disminuir los delitos, así como faltas administrativas;

XIX. Accionar con otras autoridades municipales, estatales y federales en materia de seguridad y vialidad;

XX. Encaminar la Dirección de Seguridad Publica al modelo nacional de policía y justicia cívica;

XXI. Custodiar que los elementos bajo su mando cumplan con las disposiciones normativas aplicables y con la correcta utilización del equipo que se les asigne con motivo de sus funciones;

XXII. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de los actos cívicos; y

XXIII. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Protección Civil

Artículo 57. Concretará los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro, o desastre que se presenten en territorio municipal. Regulará las acciones de protección relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes. Contará con equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre. Trabajará en la prevención de riesgos de desastres en eventos naturales o provocados por el hombre; en el auxilio a la población, y en el restablecimiento de las condiciones de normalidad en la convivencia social.

Artículo 58. La Dirección de Protección Civil, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;

II. Someter a consideración del cabildo, el Programa Operativo Anual de Protección Civil y los Planes Específicos para prever las acciones a implementar durante el año;

III. Garantizar, a través de estrategias, el cumplimiento puntual de las acciones previstas en los Planes y Programas;

IV. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente cumplan las normas de protección civil;

V. Resolver las solicitudes de apoyo provenientes de la población en materia de protección civil o, canalizarlas a las Dependencias correspondientes para su solución inmediata;

VI. Supervisar que la señalización e instructivos de las “zonas de seguridad” y “evacuación” se coloquen en lugares visibles dentro de las edificaciones públicas y privadas, centros comerciales, industriales y de servicios;

VII. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evolución y revisión de los programas municipales de protección civil;

VIII. Otorgar dictamen en materia de protección civil, a todos aquellos inmuebles que para ejecutar su construcción requieran licencia por parte de las autoridades municipales, previo pago en la Tesorería Municipal;

IX. Trabajar en coordinación con autoridades federales y estatales para llevar a cabo programas de protección civil dentro del municipio;

X. Recibir cursos de preparación y actualización para el personal adscrito;

XI. Generar dictámenes en materia de protección civil para la realización de espectáculos y diversiones públicas: instalación de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;

XII. Capacitar a la ciudadanía en desarrollo de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;

XIII. Brindar asesoría sobre prevención y auxilio a los vecinos de las localidades, colonias, barrios o unidades habitacionales;

XIV. Requerir la participación de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Publica para las actividades necesarias en caso de siniestros, desastres naturales o contingencia;

XV. Integrar un archivo de información sobre desastres ocurridos, servicios médicos asistenciales, padrón de damnificados en las zonas del municipio, directorios de personas e instituciones, los mapas de riesgo y archivos históricos de cada localidad;

XVI. Mantener en buen funcionamiento las ambulancias municipales, equipo contra incendios y materiales requeridos en casos de siniestro o emergencias;

XVII. Autorizar dentro de su competencia la celebración de carreras atléticas organizadas por personas físicas o morales, previa revisión de los requisitos correspondientes;

XVIII. Dirigir la elaboración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos;

XIX. Vigilar las visitas de verificación y de supervisión técnica, y emitir dictámenes técnicos a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social considerados de bajo riesgo, así como pliegos de recomendaciones en aquellos de riesgo medio de acuerdo con la clasificación que establezcan las Leyes de la Materia, Normas Oficiales Mexicanas y los Tratados Internacionales aplicables;

XX. Dictar los medios de apremio y medidas cautelares establecidas en los ordenamientos legales de la materia, con la finalidad de hacer cumplir sus determinaciones;

XXI. Imponer las sanciones a particulares, entes públicos o comerciantes por las infracciones que se cometan a los ordenamientos aplicables de su competencia;

XXII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados con eficiencia y transparencia;

XXIII. Informar al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo;

XXIV. Gestionar, ante las instancias correspondientes, un fondo de emergencia para desastres naturales;

XXV. Formar parte del Comité de Protección Civil, mismo que presidirá la o el Presidente Municipal, vigilando su operatividad;

XXVI. Impartir platicas en materia de protección civil en los planteles educativos de este municipio; y

XXVII. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Oficialía Mayor

Artículo 59. Regulará todos los procesos de reclutamiento del capital humano. Administrará las prestaciones de servicio social, prácticas y residencias profesionales de instituciones educativas del nivel medio superior y superior en el municipio.

Artículo 60. La Oficialía Mayor, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Controlar los procesos de reclutamiento: selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y desincorporación del personal adscrito al gobierno municipal;

II. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento de los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias municipales;

III. Coordinar las políticas, normas técnicas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal;

IV. Actualizar la estructura del catálogo de puestos y el tabulador de sueldos del personal del Ayuntamiento;

V. Organizar el programa de “seguridad e higiene en el trabajo” para los servidores públicos municipales;

VI. Administrar la relación laboral entre los trabajadores de confianza y el gobierno municipal;

VII. Detectar necesidades, en materia de recursos humanos, dentro de la administración y dependencias para su óptimo desarrollo;

VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales;

IX. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

X. Aplicar, coordinadamente con las áreas del Ayuntamiento, los procedimientos para la evaluación y control de los recursos;

XI. Acordar, con la Dirección jurídica, el procedimiento laboral correspondiente cuando el servidor público o empleado municipal incurra en algunas de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstas en la ley de la materia;

XII. Auxiliar a la contraloría interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad conforme a lo dispuesto en Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos aplicables;

XIII. Gestionar ante el área correspondiente las identificaciones al personal adscrito al municipio, firmadas por la o el presidente y la o el secretario del Ayuntamiento;

XIV. Formular el calendario oficial;

XV. Divulgar la programación de eventos especiales, espectáculos conmemoraciones, actos cívicos y culturales en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento;

XVI. Intervenir en la logística, organización y desarrollo de eventos especiales, espectáculos, conmemoraciones, actos cívicos y culturales;

XVII. Comisionar a diferentes áreas de Ayuntamiento para el debido cumplimiento de los eventos públicos;

XVIII. Sugerir, al representante legal del Ayuntamiento, la gestión y convenios con instituciones educativas de nivel medio superior y superior, de carácter público y privado, para la prestación de servicio social, prácticas y residencias profesionales según sea el caso; y

XIX. Las demás que le sean por las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Obras Públicas

Artículo 61. Planeará, proyectará, presupuestará, supervisará y en su caso ejecutará la obra pública a cargo del Ayuntamiento, conforme a las metodologías de los fondos de aportaciones federales, estatales y de los recursos propios del Ayuntamiento, en cumplimiento a las reglas de operación establecidas en las leyes de la materia.

Artículo 62. La Dirección de Obras Públicas, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir el desarrollo de la obra pública de acuerdo a los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal;

II. Trabajar de manera coordinada con los programas de desarrollo urbano correspondientes;

III. Invitar a la ciudadanía a través de los Comités Comunitarios, para que intervenga como órgano de asesoría y consulta en la ejecución de los planes y programas de obras públicas;

IV. Participar como órgano de información y asesoría técnica en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en las materias de su competencia;

V. Elaborar los proyectos base, en materia de obras públicas, en coordinación con las dependencias y organizaciones sociales comunitarias involucradas; para su posterior aprobación por el Consejo de Desarrollo Municipal y el cabildo;

VI. Coordinar, con las áreas competentes, cuando así se requiera, la proyección de las obras que se ejecuten mediante recursos federales, estatales y municipales;

VII. Entregar, ante el Órgano de Fiscalización Superior, el programa de inversión de obras y acciones por el ejercicio fiscal;

VIII. Remitir los reportes mensuales, los reportes físicos y financieros trimestrales, y los cierres programáticos al Congreso del Estado;

IX. Adjuntar las actas de cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal, según sea el caso, a los reportes anteriores;

X. Dirigir la construcción y rehabilitación de vialidades, espacios e inmuebles públicos;

XI. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura de los centros de población del municipio;

XII. Establecer las bases de los concursos a los que deben ajustarse las licitaciones;

XIII. Aplicar las disposiciones y procedimientos legales para la realización de los concursos de adjudicación de contratos de obras públicas;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones durante el proceso de licitación;

XV. Integrar los documentos del expediente técnico de la obra pública y de las acciones ejecutadas;

XVI. Realizar los informes estadísticos relativos a construcción de obras, de acuerdo a los programas de impacto social;

XVII. Interactuar con dependencias gubernamentales para la ejecución de programas de mejoramiento de la vivienda, con especial atención a los grupos y comunidades con mayor marginalidad económica y social;

XVIII. Intervenir en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y

XIX. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 63. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el titular de la Dirección de Obras Públicas, además contará con las siguientes atribuciones:

Artículo 64. Programará las obras que se realicen con los fondos de aportaciones federales, estatales federales, así como con los recursos propios del Ayuntamiento, garantizando su correcta aplicación.

Artículo 65. La Dirección de obras Públicas, por conducto de su titular, podrá presentar las siguientes:

I. Presentar, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, el Programa General de Inversión, los Estados de Obra Pública, las Modificaciones Presupuestales, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros y el Cierre de Ejercicio;

II. Registrar los estados de obra pública, mediante los medios electrónicos, al Sistema de Información Municipal, así como también al portal del Banco de Información Municipal, obteniendo el acuse correspondiente;

III. Gestionar proyectos para la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, cédulas de verificación y anexos de participación social;

IV. Dar seguimiento del registro y avance físico-financiero de los proyectos de inversión en el portal Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y

V. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **En relación a los Proyectos**

Artículo 66. Realizará los proyectos ejecutivos para la edificación, el diseño urbano y la infraestructura municipal, que emanen de los programas de inversión correspondiente.

Artículo 67. La Dirección de Obras Públicas, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar la información que le sea requerida por la normatividad aplicable para cada tipo de proyecto;

II. Diseñar la estructura del proyecto a ejecutar;

III. Generar el catálogo base y los volúmenes de obra;

IV. Gestionar los permisos, validaciones y factibilidades correspondiente al tipo de obra, en coordinación con la Dirección de Planeación e Imagen Urbana;

V. Verificar que los proyectos y expedientes técnicos relativos a la obra pública estén requisitados conforme a la normatividad aplicable; y

VI. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **Costos, Presupuestos y Licitaciones**

Artículo 68. Analizará los precios unitarios del catálogo base para establecer el monto total de la obra y contratar la propuesta técnica y económica más viable, mediante el proceso de adjudicación correspondiente.

Artículo 69. La dirección de Obras Públicas, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el precio unitario, previo análisis del importe de la mano de obra, materiales, costos horarios y gastos indirectos;

II. Conformar el presupuesto base de acuerdo a los volúmenes proyectados;

III. Llevar a cabo el proceso de adjudicación de obra pública de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia;

IV. Revisar cualitativa y cuantitativamente las propuestas presentadas por los contratistas en las licitaciones a fin de emitir el dictamen técnico;

V. Elaborar cuadros de evaluación técnica, cuadros de evaluación económica, cuadros fríos y oficios de adjudicación de obra;

VI. Aprobar el precio del concepto extraordinario no plasmado en el presupuesto base de la obra; y

VII. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **Supervisión de Obra**

Artículo 70. Verificará la ejecución de los proyectos y de los expedientes técnicos de la obra pública para validar su correcto desempeño.

Artículo 71. La Dirección de Obras Públicas, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el programa, proceso y plazo de construcción de las obras;

II. Verificar que la calidad de los materiales para la construcción cumpla con la normatividad estipulada y el proyecto ejecutivo presentado, así como con los números generadores de obra;

III. Llevar el control de las estimaciones físico-financieras correspondientes a la obra;

IV. Coordinar con sus supervisores el complemento del cierre del expediente técnico de obra;

V. Solicitar la aprobación del precio del concepto extraordinario no plasmado en el presupuesto base de la obra; y

VI. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Obras Públicas y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **Desarrollo Urbano**

Artículo 72. A través de su titular se ejecutará las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población del municipio, reservas territoriales, productivas, ecológicas, de interés ambiental. Regularizará los asentamientos humanos en los términos de las disposiciones federales, estatales y municipales en la materia.

Artículo 73. El área de Desarrollo Urbano, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las propuestas de consultas, solicitudes y peticiones para incluirlas en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano;

II. Determinar usos, destinos y reservas de áreas y predios;

III. Difundir los programas en materia de desarrollo urbano;

IV. Promover una gobernanza en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, a través de la sostenibilidad ambiental; atendiendo al territorio como una construcción histórica y producto de la cultura material;

V. Preservar el patrimonial cultural y el patrimonio ambiental;

VI. Ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano en sus diversas modalidades;

VII. Vigilar que conforme a lo establecido en las leyes de la materia se regularice la tenencia de la tierra urbana y de las construcciones;

VIII. Controlar los procesos de ocupación irregular de las tierras;

IX. Participar en la creación y administración municipal de las reservas territoriales y fundo legal;

X. Formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población ubicados en su territorio, a través de la zonificación primaria que determine las áreas que integran y delimitan un centro de población;

XI. Fomentar políticas públicas para la accesibilidad universal de los habitantes a los servicios y satisfactores urbanos;

XII. Elaborar el inventario de suelo disponible y promover su uso;

XIII. Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;

XIV. Programar las adquisiciones y la oferta de tierra para el Desarrollo Urbano y la vivienda;

XV. Prevenir la especulación inmobiliaria en inmuebles no aptos para el Desarrollo Urbano y la vivienda, relativo a fraccionamientos de altas densidades habitacionales que degraden el territorio biofísico, comprometiendo los recursos existentes, así como su permanencia para disponibilidad de las generaciones futuras;

XVI. Reducir el consumo de suelo urbano en inmuebles no aptos para el Desarrollo Urbano y la vivienda;

XVII. Proponer al cabildo la revisión, evaluación, formulación y aprobación de reglamentos y disposiciones administrativas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial de observancia general;

XVIII. Negar los procesos de ocupación irregular de áreas y predios, mediante la oferta de suelo con infraestructura y servicios, terminados o progresivos, que atienda preferentemente, las necesidades de los grupos de bajos ingresos;

XIX. Garantizar los derechos de vía en coordinación con las autoridades estatales y federales, para asegurar el diseño y construcción de una red de vialidades primarias, como partes de una retícula, que faciliten la conectividad, la Movilidad y el desarrollo de infraestructura urbana;

XX. Procurar la disponibilidad de suelo para los diferentes Usos del suelo y Destinos que determinen los planes o programas de Desarrollo Urbano;

XXI. Otorgar los permisos y licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal;

XXII. Regular los usos, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la Comisión edilicia;

XXIII. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de los asentamientos humanos de procedencia ejidal;

XXIV. Emitir dictámenes técnicos para la regularización de fraccionamientos, lotificaciones y asentamientos humanos;

XXV. Expedir dictámenes técnicos para la regularización de obras arquitectónicas e ingenieriles tipologías comercial e industrial;

XXVI. Proponer el destino y aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios y condominios, en congruencia con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y los programas de desarrollo urbano sustentable;

XXVII. Validar y emitir dictámenes técnicos de áreas de donación para lotificaciones y fraccionamientos para su posterior protocolización a favor del Ayuntamiento;

XXVIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, en cualquiera de sus modalidades, lotificaciones, por parte de los promotores y fraccionadores;

XXIX. Intervenir con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo;

XXX. Generar opiniones técnicas en materia de uso de suelo para la validación o negación de las lotificaciones y fraccionamientos, dentro de cualquier modalidad del programa de ordenamiento territorial;

XXXI. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;

XXXII. Actualizar el padrón de peritos responsables y corresponsables de obra debidamente autorizados;

XXXIII. Dictaminar y validar las obras de urbanización de los fraccionamientos;

XXXIV. Trabajar con las diferentes dependencias para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones y dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;

XXXV. Regular que el nombre de las calles y las avenidas de las zonas urbanas sea la correcta, informando al área correspondiente para la actualización de la cartografía municipal;

XXXVI. Llevar el control, en coordinación con el departamento de Catastro, de la numeración de cada predio;

XXXVII. Asignar los números oficiales a cada predio a solicitud del interesado;

XXXVIII. Recorrer el territorio municipal para verificar el orden numérico oficial y promover la reasignación del número oficial;

XXXIX. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:

a) Inspeccionar los procesos constructivos de las obras de urbanización;

b) Diagnosticar y validar las obras de urbanización de los fraccionamientos;

XL. Dictaminar los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos urbanos, previa solicitud del interesado;

XLI. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y de los programas municipales de desarrollo urbano;

XLII. Aplicar la suspensión temporal o definitiva de obras, de acuerdo con los ordenamientos legales de la materia;

XLIII. Imponer sanciones por las infracciones que contravengan los ordenamientos jurídicos de la materia;

XLIV. Realizar consulta ciudadana previo a la publicación de un programa de ordenamiento territorial;

XLV. Realizar los estudios técnicos necesarios para mantener actualizada la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio;

XLVI. Solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que se requiera para elaborar programas y planes de desarrollo urbano, conforme a convenios de coordinación que se celebren con la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XLVII. Revisar, en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;

XLVIII. Proponer mecanismos para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas a través de la utilidad pública;

XLIX. Coordinar el seguimiento al programa estatal de vivienda;

L. Procurar la conservación del patrimonio cultural edificado, arqueológico, histórico y artístico, de valor típico y de patrimonio natural existente en el municipio;

LI. Participar en la elaboración de programas para la protección y conservación relativos al ordenamiento ecológico;

LII. Informar a los Organismos Federales, instituciones descentralizadas o desconcentradas e iniciativa privada de posibles afectaciones a los predios municipales causadas por oleoductos, ductos de gas, redes de electrificación, así como instalaciones subterráneas, superficiales o áreas de cualquier empresa de telecomunicaciones, realizando el acta correspondiente;

LIII. Ordenar el retiro y/o reubicación de infraestructuras subterráneas, superficiales o aéreas que estén afectando los terrenos propiedad del Ayuntamiento por parte de los respectivos propietarios;

LIV. Evitar la explotación y degradación ambiental de los ecosistemas naturales para no comprometer su permanencia para las generaciones futuras

LV. Garantizar la preservación e integración de los recursos naturales y ecosistemas protegidos, dentro de la planificación urbana municipal;

LVI. Plantear al cabildo la revisión, evaluación, formulación y aprobación de disposiciones administrativas que fomenten la protección, custodia, conservación y preservación del patrimonio natural, suelo forestal y recursos de las zonas rurales en territorio municipal, en concordancia con la promoción de la compensación ambiental en áreas rurales, áreas urbanizables y áreas no urbanizables;

LVII. Conferir sostenibilidad ambiental a los ecosistemas urbanos y ecosistemas naturales;

LVIII. Evitar la desertificación urbana, así como la degradación de los ecosistemas naturales para no comprometer su permanencia para disponibilidad de las generaciones futuras;

LIX. Llevar a cabo los Programas Operativos Territoriales Municipales en sus diversas modalidades;

LX. Otorgar vistos buenos, en coordinación con las secretarías estatales y federales, en torno a derechos de vía, equipamientos e infraestructuras urbanas para la integración al desarrollo municipal, que consideren áreas de afectación;

LXI. Remitir a la tesorería, las fianzas por vicios ocultos relativo a obras de urbanización, y régimen de propiedad de condominio; y

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

Artículo 74. Gestionará y regulará los distintos usos del suelo dentro del municipio, asegurando el cumplimiento de normativas y promoviendo un desarrollo urbano planificado, en apego a los instrumentos de Ordenamiento Territorial y Ordenamiento Ecológico aplicables.

Artículo 75. Por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones;

I. Dar a conocer a la ciudadanía en medios impresos y digitales, los requisitos para la obtención de licencias de usos de suelo, subdivisiones, fusiones, subdivisión-fusión, fusión, subdivisión y constitución de régimen de propiedad en condominio;

II. Evaluar los proyectos de subdivisiones, fusiones, subdivisión-fusión, fusión-subdivisión y constitución de régimen de propiedad en condominio para la obtención de cambios de usos de suelo;

III. Informar, de manera oficial, las negativas y autorizaciones de solicitudes para la obtención de los proyectos de subdivisiones, fusiones, subdivisión-fusión, fusión-subdivisión y constitución de régimen de propiedad en condominio;

IV. Coordinar con las autoridades federales y estatales y municipales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades, procurando la congruencia con el Plan de Desarrollo Urbano, haciendo las propuestas pertinentes;

V. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;

VI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;

VII. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona;

VIII. Expedir la constancia de zonificación en apego al instrumento de ordenamiento territorial aplicable;

IX. Participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra; y

X. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia. Oficina de Licencias de Construcción.

Artículo 76. Revisará todos los proyectos de construcción promovidos por iniciativa privada o instituciones públicas, evaluando la viabilidad de la ejecución y determinando la procedencia o improcedencia de la licencia de construcción conforme a lo indicado en los diversos instrumentos jurídicos aplicables, así como a las disposiciones locales; con el fin de garantizar la seguridad de las estructuras y la integridad del entorno urbano.

Servicios Municipales

Artículo 77. El Ayuntamiento de Chinampa de Gorostiza brindará los servicios públicos en materia de alumbrado, limpia pública, parque vehicular, así como otros servicios internos de mantenimiento para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 78. Los Servicios Municipales, por conducto de cada uno de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Turnar al departamento correspondiente de la Dirección, las inquietudes y demandas de los habitantes;

II. Supervisar las acciones que se realicen en cada uno de los Departamentos;

III. Fomentar la participación ciudadana en las actividades y mantenimientos de espacios públicos municipales y demás servicios públicos;

IV. Garantizar que los servicios públicos municipales lleguen a todos los habitantes del territorio municipal; y

V. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las demás disposiciones legales aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos públicos de su competencia, se establecen las siguientes direcciones:

Departamento de Alumbrado Público

Dirección de Limpia Publica

Departamento del Parque Vehicular

Dirección de Alumbrado Público

Artículo 80. Administrará la infraestructura utilizada para iluminar espacios públicos, así como del diseño e implementación de proyectos de eficiencia energética y energías renovables, con la finalidad de hacerlas más seguras y de más fácil acceso para los habitantes del municipio.

Artículo 81. La Dirección de Alumbrado Público, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando los recursos humanos y materiales del área de su responsabilidad;

II. Vigilar la reparación, mantenimiento, mejoramiento y modernización de la red de alumbrado público municipal;

III. Promover el ahorro de energía eléctrica, priorizando las nuevas tecnologías;

IV. Realizar dentro del primer semestre de cada año un censo de alumbrado público;

V. Revisar que se atiendan los reportes de fallas en la red de alumbrado público, reportados por los ciudadanos dentro del territorio municipal;

VI. Controlar el inventario de material en el almacén, como balastros, luminarias y material eléctrico a su cargo;

VII. Dar mantenimiento a la red eléctrica de los edificios de la administración pública municipal;

VIII. Gestionar las condiciones necesarias de red de energía eléctrica para los eventos que realicen las autoridades del municipio;

IX. Supervisar que en los edificios propiedad del Ayuntamiento funcionen correctamente las instalaciones eléctricas para evitar fugas de energía que ocasionen altos costos en materia financiera;

X. Llevar un control sobre el gasto de energía municipal;

XI. Verificar que el cobro por el servicio sea el correcto;

XII. Proponer alternativas para el ahorro de energía a nivel municipal;

XIII. Cuidar que alumbrado público encienda y apague en sus horarios correspondientes;

XIV. Solicitar material y herramienta de trabajo y de seguridad, que sean necesarios para el desempeño de sus actividades;

XV. Gestionar con los funcionarios de la Comisión Federal de Electricidad el ajuste y refacturación de la energía eléctrica;

XVI. Dictaminar el estado de las luminarias y el estado mecánico de la infraestructura, dentro de los procesos de entrega recepción de los fraccionamientos privados que se pretendan municipalizar; y

XVII. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Departamento de Parque Vehicular

Artículo 82. Se encargará de las reparaciones, pintura, revisión de niveles, documentación de aspecto legal, pólizas de seguros e imagen de las unidades vehiculares de uso oficial del Ayuntamiento, con el objeto de que estén en condiciones de operación. Y en coordinación con la Tesorería Municipal, programará la adquisición de insumos, así como convenios con proveedores.

Artículo 83. El Departamento del Parque Vehicular, tendrá la obligación de realizar una bitácora por unidad vehicular, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

I. Rotular las unidades oficiales con número económico y logotipo, leyenda de Uso Oficial y número telefónico al que deba reportarse el uso indebido de la unidad del Ayuntamiento;

II. Mantener los vehículos resguardados en horarios y días no hábiles dentro de las instalaciones del Ayuntamiento; y

III. Realizar revisión del inventario del parque vehicular de las condiciones físicas y documentales trimestralmente.

Artículo 84. El Departamento del Parque Vehicular, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante el gobierno federal y estatal; la donación, comodato o en propiedad de maquinaria y vehículos, con el fin de incrementar el parque vehicular en beneficio del Ayuntamiento;

II. Formular resguardos permanentes o de comisión, para que sean firmados en calidad de responsables por el uso del vehículo;

III. Vigilar que las unidades sean proporcionadas únicamente al personal del Ayuntamiento para actividades oficiales previa autorización de la o el titular del área;

IV. Verificar que cada conductor cuente con el tipo de licencia autorizada y vigente de acuerdo a la unidad asignada; V. Realizar el formato de resguardo de comisión cuando la unidad vehicular sea proporcionada por un periodo determinado;

VI. Recabar la firma del resguardo permanente al conductor que le sea asignada la unidad vehicular;

VII. Establecer las políticas, normas y procedimientos relativos a los servicios de abastecimiento de combustible, resguardo y mantenimiento de vehículos, asistencia en casos de robo y/o siniestro, pago de impuestos y derechos del parque vehicular;

VIII. Mantener actualizado el inventario de maquinaria y parque vehicular;

IX. Tener en su posesión las unidades vehiculares y verificar que los vehículos que se encuentren dentro del período de garantía se lleven a la agencia para su respectivo mantenimiento;

X. Requerir combustible y aceite para los vehículos oficiales y los que presten servicio al Ayuntamiento, de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Dirección de Servicios Municipales y la Tesorería Municipal;

XI. Gestionar ante Pemex Refinación la donación de combustible y lubricantes. De obtenerse éste reportarlo a la Tesorería Municipal para su cuantificación y registro contable;

XII. Verificar los niveles de aceite, agua del radiador, líquido de frenos, presión de aire de las llantas, líquido de la batería, limpiaparabrisas, dirección hidráulica, limpieza y todo lo relativo al funcionamiento de las unidades, ya que la omisión a esta disposición dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente; y

XIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Servicios Municipales y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 85. Cuando la reparación y/o el mantenimiento de un vehículo oficial ya no sea redituable, quedará sujeto a subasta pública o a la venta, previa autorización del cabildo, Comité de Adquisiciones y del Congreso del Estado de Veracruz.

Artículo 86. El Ayuntamiento responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales que no sean causados por negligencia o mal uso de los vehículos asignados al Ayuntamiento.

Artículo 87. Derivado de algún incidente o accidente vehicular; la Dirección de Servicios Municipales con fundamento en las leyes y reglamentos correspondientes, determinará la responsabilidad económica del usuario de la unidad, si existiera.

Artículo 88. En caso de robo, el responsable del vehículo deberá, en coordinación con la Sindicatura, interponer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes en el mismo día de lo sucedido; así como dar el aviso necesario a su superior jerárquico y al titular de la Dirección de Servicios Municipales, para levantar el acta administrativa circunstanciada de hechos.

Dirección de Limpia Publica

Artículo 89. Ejecutará todas las acciones pertinentes para lograr la recolección y el manejo de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio hasta su depósito en el destino final.

Artículo 90. La Dirección de limpia Publica, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades del personal a su cargo;

II. Administrar racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área;

III. Asignar las rutas de recolección y operativos de limpieza;

IV. Integrar equipos de trabajo asignándolos a distintas zonas de responsabilidad;

V. Vigilar que los desechos que se produzcan en los tianguis, mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;

VI. Gestionar el incremento y reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia pública;

VII. Velar por el mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares asignadas al Departamento, en coordinación con el Departamento de Parque Vehicular;

VIII. Corroborar que se lleven a cabo operativos de limpieza, antes y después, de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública;

IX. Supervisar que los residuos sólidos recolectados se lleven al sitio correspondiente;

X. Inspeccionar que la operación del relleno sanitario, en caso de encontrarse instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;

XI. Dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía verificando que la solicitud del demandante del servicio de limpia publica sea atendida;

XII. Informar a la ciudadanía sobre los días y el horario en que pasará la unidad vehicular a recoger la basura;

XIII. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria; para establecer una conciencia social en la población a través de la sensibilidad ciudadana;

XIV. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Servicios Municipales y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Parques, Jardines y Panteones

Artículo 91. Ejecutará todas las acciones con respecto a:

Artículo 92. Asegurará la conservación y el cuidado de las áreas verdes municipales.

Artículo 93. Por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones;

I. Gestionar ante la Dirección correspondiente, los materiales y herramientas necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de camellones, parques y jardines del Municipio;

II. Proporcionar el mantenimiento a parques y jardines correspondiente a la poda, desrame y despunte, o derribo de árboles que se encuentran dentro del Municipio;

III. Atender las solicitudes de poda turnadas por su titular, previa solicitud mediante dictamen debidamente fundado y motivado que expida la autoridad competente, o cuando exista peligro inminente que pueda causarse a la población;

IV. Priorizará el corte de pasto de parques y jardines públicos, camellones y todas aquellas áreas verdes ubicadas en vialidades y predios propiedad municipal; y

V. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular del Departamento de Gestión de Residuos Municipales y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Servicios Generales

Artículo 94. Responderá por la limpieza, conservación y cuidado de todas las instalaciones municipales.

Artículo 95. La Dirección de Servicios Generales, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender todas las necesidades de limpieza, abastecimiento de agua, fontanería y todas aquellas que no permitan el buen funcionamiento de las áreas municipales;

II. Solicitar el apoyo de algún servicio particular, previa cotización y gestión ante la Tesorería Municipal, cuando la reparación de alguna de las necesidades sea mayor a las posibilidades del departamento;

III. Colaborar con la Oficina de Administración Interna para la programación de insumos relativos a la limpieza de los espacios municipales, como son detergentes, jabones, desinfectantes, aromatizantes y los demás que sean necesarios; y

IV. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Servicios Municipales y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

V. Realizar trabajos de reparación dentro de espacios públicos, como parques, jardineras, bibliotecas públicas, guarniciones, bacheos y edificios de la administración pública municipal, agencias municipales, planteles escolares de diferentes niveles educativos, salones sociales y cualquier área pública, mediante solicitud de ciudadanos;

VI. Brindar asesoría y/o apoyo a la población que desee colaborar en el mantenimiento de los espacios públicos;

VII. Coordinar con los Agentes Municipales, Juntas de Mejoras, Comités Ciudadanos, Asociación de Padres de Familia y población en general, actividades de mejora de los espacios públicos dentro de las localidades; y

VIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Servicios Municipales y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección del Sistema DIF Municipal

Artículo 96. Brindará asistencia social a la población vulnerable; buscando su bienestar y el desarrollo de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

Artículo 97. La Dirección del Sistema DIF Municipal, por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones:

I. Prestar servicios de asistencia social, con base en la normatividad, a través de la coordinación con las dependencias del Municipio y del Estado;

II. Apoyar al desarrollo de la persona, la familia y la comunidad;

III. Promover a instituciones y organismos públicos y privados que realizan asistencia jurídica gratuita y orientación social a mujeres, menores de edad, adulto mayor y personas con discapacidad, sin recursos, maltratados o en estado de abandono;

IV. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios con la Federación, el Estado, Instituciones Sociales, Privadas u Organismos no Gubernamentales, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de asistencia en educación, laboral, alimenticia, salud, psicológica, jurídica y demás que forman parte de los servicios integrales de asistencia social;

V. Promover el sano desarrollo mental y social entre la población vulnerable;

VI. Gestionar ante instancias estatales el descuento o exención de pago para personas que requieran asistir a los diferentes centros de atención múltiple;

VII. Celebrar el Día del Niño, Día de la Madre, Día de Reyes y Día del Abuelo, de acuerdo a su presupuesto y en coordinación con diversas áreas del Ayuntamiento;

VIII. Solicitar a dependencias públicas y privadas bienes en especie para obsequiar a los festejados de las festividades de la fracción anterior; y

IX. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 98. La Dirección del Sistema DIF Municipal tendrá la obligación de informar a la Tesorería Municipal de todos los recursos y bienes obtenidos por recursos propios, o en donación por parte de las entidades gubernamentales, para su registro contable.

Artículo 99. La Dirección del Sistema DIF Municipal, deberá tener un soporte documental y fotográfico que compruebe toda la aplicación y justificación de los recursos entregados a la ciudadanía.

Artículo 100. La o el titular de la Dirección del Sistema "DIF" Municipal asignará y supervisará el cumplimiento de sus funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del Municipio, a través del siguiente Departamento, Oficinas y Áreas a su cargo:

- Área de Salud
  - Área de Atención Psicológica
  - Área de Atención Médica
- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Área de Atención a Grupos Vulnerables
- Área de Atención del Adulto Mayor
- Área de Asistencia Alimentaria

Área de Salud

Artículo 101. Sera la Encargada de las políticas públicas de salud en el municipio. Y ejecutará programas públicos que propicien, evalúen y logren comunidades saludables.

Artículo 102. El Área de Salud, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las campañas de prevención de enfermedades y prácticas de nutrición e higiene entre la población de zonas marginadas en el municipio;

II. Coordinar, con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población, dentro de la esfera de competencia;

III. Autorizar los certificados de integridad física y psicológica, así como los documentos que contengan la opinión médica;

IV. Impartir platicas y talleres públicos en pro de la salud mental entre la población vulnerable, dirigidas preferentemente a la niñez y adolescencia, así como al adulto mayor; y

V. Las demás que expresamente le confiere la dirección del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Artículo 103. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Área de Salud, se auxiliará de las áreas que a continuación se señalan:

Área de Atención Psicológica

Artículo 104. Brindará consulta psicológica a personas previamente canalizadas para su atención.

Artículo 105. El Área de Atención Psicológica, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones;

I. Otorgar certificados de Integridad Psicológica;

II. Dar atención y asesorías Psicológicas a la ciudadanía; y

III. Las demás que expresamente le confiere la Dirección del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Área de Atención Médica

Artículo 106. Brindará consultas médicas a personas que acudan a solicitar el servicio, a fin de prevenir enfermedades, establecer tratamiento y orientar a los pacientes en el mantenimiento de un estado de salud óptimo.

Artículo 107. El Área de Atención Médica, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar Certificados de Integridad Física que solicite la Dirección de Seguridad Ciudadana;

II. Dar atención y asesorías médicas a la ciudadanía;

III. Emitir opinión médica al personal que labora en el Ayuntamiento, dándoles seguimiento que beneficie su sana incorporación; y

IV. Las demás que expresamente le confiere la dirección del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 108. Salvaguardará y buscará la restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 109. La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el respeto a los derechos fundamentales de la niñez;

II. Colaborar en el desarrollo armónico de la niñez y la adolescencia;

III. Tramitar apoyos ante las diferentes instancias públicas y privadas, para niños y niñas estudiantes de escasos recursos de zonas marginadas;

IV. Brindar atención integral: jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en conflicto familiar, cuando los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes hayan sido vulnerados o restringidos;

V. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Federal y la Local, los tratados internacionales, la Ley General, este reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI. Asegurar las siguientes áreas de atención dentro de la protección que debe brindarse:

a) Médica y psicológica;

b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y

c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;

VII. Prestar asesoría y representación en suplencia, a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;

VIII. Intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

IX. Garantizar las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

X. Cuidar que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

XI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados sin violencia, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;

XIV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables; y

XV. Las demás que expresamente le confiere la dirección del Sistema “DIF” Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **Área de Atención a Grupos Vulnerables**

Artículo 110. Atenderá a las personas más vulnerables y dará apoyos para una mejor calidad de vida.

Artículo 111. El área de Atención a Grupos Vulnerables, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar el mejoramiento de la vivienda y el autoempleo que favorezcan la integración social y la preservación de los valores familiares;

II. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;

III. Gestionar apoyos para personas con capacidades diferentes: aparatos ortopédicos o auditivos, bastones, muletas, andaderas, despensas alimenticias, medicamentos, sillas de ruedas, consultas médicas con especialistas;

IV. Buscar la exoneración o descuento en análisis clínicos, previo estudio socioeconómico, con instituciones de salud para personas de escasos recursos;

V. Implementar los programas de beneficencia social que promuevan el gobierno Federal y Estatal en beneficio de las clases más necesitadas del municipio;

VI. Elaborar un soporte documental y un reporte fotográfico donde conste la entrega y aplicación de los recursos;

VII. Atender a personas que, por sus carencias socioeconómicas o por problemas de invalidez, minusvalía o incapacidad, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo; y

VIII. Las demás que expresamente le confiere la dirección del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **Área de atención Adulto Mayor**

Artículo 112. Velará por el bienestar de los adultos mayores dentro del territorio municipal.

Artículo 113. Área de atención Adulto Mayor, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir a los adultos mayores que requieran apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

II. Gestionar descuentos en los pagos de bienes o servicios que realizan los adultos mayores;

III. Vigilar que el adulto mayor tenga una vida digna que satisfaga sus necesidades básicas;

IV. Hacer valer los derechos que las leyes les amparan para tener un envejecimiento digno;

V. Supervisar los clubes de los adultos mayores en las diferentes localidades del municipio; y

VI. Las demás que expresamente le confiera la dirección del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

- **Área de Asistencia Alimentaria**

Artículo 114. Gestionará y hará entrega de los programas de Asistencia Social Alimentaria proporcionados por el Sistema del DIF Estatal.

Artículo 115. El Área de Asistencia Alimentaria, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la firma del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y el Sistema DIF Estatal para los programas de Asistencia Social Alimentaria;

II. Realizar la actualización de los padrones de beneficiarios para los programas de Asistencia Social Alimentaria;

III. Tener en condiciones la bodega de almacenamiento, de acuerdo con el control de aseguramiento de la calidad alimentaria de los programas de Asistencia Social Alimentaria;

IV. Recibir los programas de Asistencia Social Alimentaria, de acuerdo con los estándares de operación;

V. Definir la logística del reparto de los programas de acuerdo con el padrón actualizado;

VI. Remitir las comprobaciones de entrega de los programas de Asistencia Social Alimentaria al Sistema del DIF Estatal; y

VII. Las demás que expresamente le confiera la dirección del Sistema DIF Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Fomento Deportivo

Artículo 116. Se encargará de las actividades deportivas y de recreación que promuevan un sano desarrollo de la sociedad en el municipio.

Artículo 117. La Dirección de Fomento Deportivo, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar eventos de índole deportivos;

II. Elaborar un padrón municipal de deportistas, clasificado por las diversas disciplinas deportivas;

III. Coordinar selecciones o equipos en las diferentes ramas del deporte para que representen al municipio;

IV. Colaborar con organizadores de las diferentes ligas deportivas para el desarrollo de sus actividades;

V. Fomentar la participación social en las localidades para realizar mantenimiento de los campos deportivos;

VI. Brindar orientación deportiva en los planteles educativos del territorio municipal;

VII. Crear comités del deporte en las localidades, los cuales administrarán los espacios y unidades deportivas públicas establecidas en el municipio; y

VIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Oficina de Educación y Cultura

Artículo 118. Desarrollará actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas, y eventos cívicos.

Artículo 119. La Oficina de Educación, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con los planteles educativos, de acuerdo con el calendario cívico, la conmemoración de eventos de su naturaleza;

II. Fomentar proactivamente la educación mediante pláticas y otras estrategias de índole educativa;

III. Apoyar en la coordinación de eventos culturales y tradicionales de las localidades del municipio;

IV. Promover convenios con el Gobierno Federal y Estatal e instituciones educativas en beneficio de la población estudiantil;

V. Vigilar el funcionamiento y conservación de las bibliotecas públicas municipales; y

VI. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Bienestar Social y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 120. Brindará apoyo técnico jurídico a los ediles y a las dependencias de la administración pública municipal. Tendrá la función de programar y proyectar las acciones, defensas y excepciones propias de la materia.

Artículo 121. La Dirección de Asuntos Jurídicos, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir al o la Síndica única municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento en todos los actos jurídicos que requiera;

II. Promover todo tipo de juicios;

III. Mantener, tanto los archivos impresos como digitales, en sus expedientes clasificados por números de juicios asignados y materias del derecho como son: administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal y de otros aspectos;

IV. Tener el control de los avances de los juicios legales en los que se haya intervenido para la defensa de los intereses del Ayuntamiento;

V. Presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos, amparos o cualquier tipo de promociones en los que se afecte el interés jurídico del municipio ante las autoridades e instancias correspondientes;

VI. Sugerir al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los casos que requieran iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del municipio;

VII. Intervenir en los convenios, contratos y dictámenes en que el Ayuntamiento sea parte;

VIII. Realizar los trámites legales para la regularización de la tenencia de la tierra, áreas de donación y áreas de equipamiento urbano a favor del Ayuntamiento;

IX. Proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

X. Comunicar al Ayuntamiento las resoluciones, sentencias, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;

XI. Asesorar en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;

XII. Orientar a las direcciones y áreas de la administración pública municipal;

XIII. Dar atención legal a los ciudadanos que lo requieran;

XIV. Apoyar a la Comisión edilicia del Ramo y a la Secretaría en la elaboración, y en su caso, actualización de los instrumentos normativos que compete al Ayuntamiento; y

XV. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA Municipal

Artículo 122. Coordinará con las autoridades de la administración pública municipal las acciones que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz, el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 123. La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover acciones en favor de la infancia y la adolescencia;

II. Difundir el marco normativo y los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con autoridades municipales, madres y padres de familia, docentes, organizaciones sociales, organizaciones privadas, así como a niñas, niños, adolescentes y demás actores sociales;

III. Concientizar sobre la importancia de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

IV. Impulsar su respeto, defensa, prevención y garantía;

V. Potenciar la participación y protagonismo de niñas, niños y adolescentes en consultas, encuestas, sondeos, diálogos con autoridades, comisiones, consejos infantiles de participación, foros y demás actividades;

VI. Buscar la vinculación con instancias de gobierno y organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de derechos;

VII. Trabajar en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento cuando se trate de acciones relacionadas con la infancia y la adolescencia;

VIII. Solicitar a las demás dependencias del Ayuntamiento su agenda en materia de infancia y adolescencia;

IX. Llevar registro de todas las actividades que realicen las demás dependencias del Ayuntamiento, así como de las internasen pro de la infancia y la adolescencia;

X. Cumplir con el plan anual de trabajo que solicita la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA estatal;

XI. Capacitar constantemente al personal del Ayuntamiento en materia de la infancia y del SIPINNA;

XII. Llevar a cabo, de forma conjunta con otras instancias de gobierno, foros, seminarios y congresos, que aborden las diferentes temáticas vinculadas con la infancia y la adolescencia; y

XIII. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 124. Expedirá licencias, permisos y autorizaciones para regular impactos al medio ambiente. Reproducirá plantas y árboles nativos del territorio municipal. Brindará protección a los animales de compañía y abandonados que sufran algún tipo de maltrato animal, configurado en las leyes aplicables.

Artículo 125. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones

I. Actualizar el banco de información municipal en materia ambiental, en coordinación con las instancias correspondientes;

II. Elaborar programas de ordenamiento ecológico del territorio municipal;

III. Administrar las áreas verdes del municipio en pro de su conservación;

IV. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, a fin de proponer su declaración de Área Natural Protegida, Unidad de Manejo Ambiental, Área Privada de Conservación u otras figuras permitidas por la ley, que conduzcan a la preservación, de los recursos naturales y a su aprovechamiento racional;

V. Difundir programas de educación ambiental al alcance de la población;

VI. Promover, en las localidades pertenecientes al Municipio, la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento y creación de áreas verdes, así como el cuidado de la flora, fauna y patrimonio forestal, fomentando programas de arboricultura y tratamiento fitosanitario;

VII. Emitir opiniones técnicas sobre estudios de manifestaciones, evaluaciones de impacto y análisis de riesgo ambiental, denuncias por maltrato, así como las donaciones de plantas;

VIII. Proponer acciones para la Gestión Integral de Residuos Municipales no peligrosos;

IX. Emitir dictámenes a las solicitudes de derribo de árboles que sean de competencia municipal;

X. Regular las actividades que provoquen afectaciones a los árboles como son: prohibiciones, requisitos de tratamiento, poda, tala, trasplante, retiro, sustitución, control de plagas y traslado de madera a nivel municipal;

XI. Fomentar acciones de protección a especies de flora y fauna endémicas del municipio;

XII. Elaborar el inventario de personas físicas o morales que pretendan realizar actividades que emitan gases o partículas a la atmósfera y residuos de manejo especial;

XIII. Supervisar la Inspección de las clínicas veterinarias y todo establecimiento que implique el manejo de animales de compañía;

XIV. Aplicar las medidas establecidas en la ley para regular los establecimientos generadores de ruido;

XV. Supervisar que las actividades de explotación o aprovechamiento de suelo cuenten con permisos vigentes en materia ambiental;

XVI. Corroborar el cumplimiento de las condicionantes emitidas en los permisos o autorizaciones ambientales de cualquier nivel de gobierno que hayan sido otorgadas;

XVII. Coordinarse, con la Dirección de Protección Civil, para la prevención de contingencias ambientales;

XVIII. Emitir las recomendaciones y aplicar las medidas de precautorias en los casos donde exista riesgo ambiental;

XIX. Observar que, quienes generen descargas de origen industrial o municipal a los sistemas de drenaje y alcantarillado, instalen un sistema de tratamiento con capacidad de volumen acorde a sus descargas;

XX. Cuidar la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la normatividad vigente;

XXI. Supervisar los programas, estudios, talleres y prácticas productivas que hagan posible el desarrollo sostenible del municipio;

XXII. Trabajar con las Instituciones correspondientes para proteger el medio ambiente del territorio municipal;

XXIII. Proponer a los integrantes del Consejo Consultivo Municipal de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

XXIV. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Dirección de Fomento Agropecuario

Artículo 126. Llevará a cabo lo relativo a la actividad agrícola, ganadera, pesquera y forestal del municipio, con base en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 127. La Dirección de Fomento Agropecuario, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar el inventario de la infraestructura agropecuaria y forestal existente en el municipio, en coordinación con las áreas y dependencias estatales y federales correspondientes;

II. Elaborar los expedientes técnicos, supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de obras y proyectos relativos a su competencia;

III. Participar en campañas de reforestación, prevención y control de plagas e incendios forestales;

IV. Cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal;

V. Verificar que la tenencia de ganado cuente con medidas sanitarias que eviten la propagación de enfermedades y plagas;

VI. Mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios por sectores de producción en el municipio;

VII. Mantendrá actualizado el padrón agropecuario.

VIII. Gestionar proyectos productivos agropecuarios ante dependencias, estatales, federales e internacionales;

IX. Solicitar, ante las instituciones públicas, capacitaciones o la donación de bienes, en beneficio de los sectores productivos; y

X. Las demás que le sean expresamente conferidas por la o el titular de la Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 128. Será el órgano rector en materia de igualdad y no discriminación en contra de las mujeres en el ámbito municipal. Se creará como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Deberá contar con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 129. El Instituto Municipal de la Mujer, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Favorecer el progreso de las mujeres;

II. Implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, que incorporen la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal;

III. Propiciar la igualdad de oportunidades entre la mujer y el hombre en el ámbito productivo y político;

IV. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos;

V. Buscar que se superen todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;

VI. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;

VII. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género; **VIII.** Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;

IX. Impulsar la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;

X. Promocionar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;

XI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;

XII. Gestionar apoyos financieros de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género;

XIII. Mantener actualizado el reglamento del instituto municipal de la mujer del municipio, conforme a las disposiciones legales correspondientes; y

XIV. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 130. Implementará 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 131. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la publicación de los actos de los sujetos obligados, la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia, dentro de la gestión pública y hacia la sociedad;

II. Solicitar la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento, procediendo a su publicación;

III. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;

IV. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento;

V. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;

VI. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

VII. Promover la transparencia proactiva y atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

VIII. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y los derechos a la intimidad y la privacidad de los particulares;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X. Preservar la información pública, la organización, clasificación, manejo y sistematización de los documentos en posesión de los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente reglamento;

XI. Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información en el municipio;

XII. Recibir capacitación constante del área ante las dependencias correspondientes; y

XIII. Las demás que expresamente le confiera la o el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VII
Autoridades auxiliares del Ayuntamiento

Artículo 132. El Ayuntamiento contará con agentes municipales como autoridades auxiliares.

Artículo 133. Los agentes municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones y rancherías, según el caso. Serán nombrados conforme al cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de selección municipal correspondiente.

Artículo 134. Los agentes municipales estarán obligados a:

I. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el orden público y de las medidas que hayan ejecutado para su atención;

II. Colaborar en la incorporación de la perspectiva de género en sus localidades, promoviendo el desarrollo integral de las mujeres para lograr su plena integración a la vida económica, política, cultural y social de sus comunidades;

III. Formular en el primer mes del año, el padrón de los habitantes de su demarcación, facilitando toda la información y datos estadísticos que les sean solicitados al Ayuntamiento;

IV. Expedir gratuitamente las constancias requeridas por el Encargado del Registro Civil y cualquier otra autoridad en ejercicio de sus funciones;

V. Promover que en sus respectivas demarcaciones se les brinden los servicios públicos básicos;

VI. Vigilar el cumplimiento del precepto de la enseñanza obligatoria, para todos los niños y niñas de su comunidad;

VII. Dar parte a las autoridades de la aparición de cualquier calamidad pública para que se tomen las medidas convenientes;

VIII. Participar activamente en los programas de protección civil implementados por las autoridades federales y estatales;

IX. Fungir como Auxiliar del Ministerio Público; y

X. Las demás que expresamente le confieran las diversas disposiciones legales aplicables y la o el Presidente Municipal.

Artículo 135. El Ayuntamiento contará con la Oficialía del Registro Civil como órgano externo.

Artículo 136. El Municipio debe designar un Cronista municipal, que tendrá la responsabilidad de elaborar la crónica sobre los acontecimientos más relevantes de la vida municipal. Su nombramiento se hará conforme a la Convocatoria de Selección Municipal correspondiente.

Artículo 137. El Ayuntamiento podrá acordar, dentro de su presupuesto, la remuneración económica del cronista municipal, que en ningún caso será mayor a una jefatura de área, así como podrá proporcionarle apoyos materiales y de operación.

Artículo 138. El cronista municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;

II. Exhibir la cultura e historia municipal;

III. Elaborar y actualizar la monografía de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio;

IV. Actualizar la monografía de las tradiciones, leyendas y crónicas municipales;

V. Realizar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio;

VI. Elaborar el calendario cívico municipal y efectuar promoción de dichos eventos;

VII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del municipio;

VIII. Participar en los eventos culturales, académicos, conferencias, Congresos y Convenciones donde se promueva el municipio;

IX. Estar en contacto con los medios de comunicación impresos y electrónicos, en coordinación con la o el titular de Departamento de Comunicación; y

X. Las demás que expresamente le confieran las diversas disposiciones legales aplicables y la o el Presidente Municipal.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento Interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chinampa de Gorostiza, Veracruz de Ignacio de la Llave, obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz.

Deberá publicarse en la tabla de avisos del Palacio Municipal un ejemplar del presente, así como de la comunicación oficial al Congreso del Estado donde se remiten copia del mismo y del acta de la sesión de cabildo donde se acordó dicha aprobación.

Segundo. Los artículos 128 y 129, quedarán derogados al momento en que el Instituto Municipal de la Mujer sea formalmente descentralizado y entre en vigencia su reglamento.

Tercero. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chinampa de Gorostiza, Veracruz de Ignacio de la Llave, emitido en fechas anteriores.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Quinto. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto mediante acuerdo de cabildo del Ayuntamiento y/o se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Leyes estatales y reglamentos administrativos correspondientes.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chinampa de Gorostiza, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los treinta días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

C. Baltazar Avendaño Delgado
Presidente Municipal Constitucional

C. Teresita Minyamin Aldama Fortanel
Síndica Única

C José Guadalupe Argumedo Hernández
Regidor Único