

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

TomoCCV

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 16 de febrero de 2022

Núm. Ext. 066

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER LEGISLATIVO

##### Congreso del Estado

ACUERDO QUE AUTORIZA AL C. LUIS YERED ÁLVAREZ GAMBOA, A DESEMPEÑAR DOS EMPLEOS PÚBLICOS CUYO HORARIO Y JORNADA SON COMPATIBLES.

folio 0115

ACUERDO QUE AUTORIZA AL C. ÓSCAR EDER GODINEZ ZAPATA, A DESEMPEÑAR DOS EMPLEOS PÚBLICOS CUYO HORARIO Y JORNADA SON COMPATIBLES.

folio 0116

ACUERDO QUE AUTORIZA AL C. RAYMUNDO RAMÍREZ ROJAS, A DESEMPEÑAR DOS EMPLEOS PÚBLICOS CUYO HORARIO Y JORNADA SON COMPATIBLES.

folio 0117

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II**

---

ACUERDO QUE AUTORIZA A LA C. ESTEFANA MEJÍA ANDRADE, A DESEMPEÑAR DOS EMPLEOS PÚBLICOS CUYO HORARIO Y JORNADA SON COMPATIBLES.

folio 0118

---

ACUERDO QUE AUTORIZA AL C. OSWALL JOHNNY MARÍN MARÍN, A DESEMPEÑAR DOS EMPLEOS PÚBLICOS CUYO HORARIO Y JORNADA SON COMPATIBLES.

folio 0119

---

ACUERDO QUE AUTORIZA AL C. CARLOS ANTONIO AGUILAR OROZCO, A DESEMPEÑAR DOS EMPLEOS PÚBLICOS CUYO HORARIO Y JORNADA SON COMPATIBLES.

folio 0120

---

ACUERDO QUE AUTORIZA AL C. HERMILO VÁZQUEZ TERRAZAS, A DESEMPEÑAR DOS EMPLEOS PÚBLICOS CUYO HORARIO Y JORNADA SON COMPATIBLES.

folio 0121

---

ACUERDO QUE AUTORIZA AL C. JOSÉ LUIS NOGUERA MARTÍNEZ, A DESEMPEÑAR DOS EMPLEOS PÚBLICOS CUYO HORARIO Y JORNADA SON COMPATIBLES.

folio 0122

---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, VER.

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO.

folio 0096

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, VER.

#### REGLAMENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, 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 Emiliano Zapata, Veracruz.

Se expide el presente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, 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 Emiliano Zapata, Veracruz de Ignacio de la Llave y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las dependencias que integran 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 Emiliano Zapata, Veracruz de Ignacio de la Llave, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en 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 Emiliano Zapata, 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 la integran: la Presidencia, la Secretaría, la Tesorería, las Direcciones, Departamentos y las Oficinas que dependan de la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO II Presidencia Municipal**

**ARTÍCULO 5.-** El Presidente Municipal es el titular de la administración pública municipal y está facultado, 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, el Bando de Policía y Gobierno, el presente reglamento y demás disposiciones legales, 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, el Bando de Policía y Gobierno, 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 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 de lo cual deberá informar al Cabildo con excepción de lo previsto en el artículo 36 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- V. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en las que deban intervenir varias dependencias o entidades gubernamentales; así como ordenar cuáles deberán coordinar acciones para la atención de asuntos urgentes o prioritarios de interés social;
- VI. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de diversas instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- VII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas, organismos descentralizados y entidades paramunicipales;
- VIII. Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- IX. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un asunto concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- X. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer el asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión del Órgano Interno de Control, cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, que dependencia se encargará de atender los asuntos específicos; y
- XI. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO III Sindicatura Única Municipal**

**ARTÍCULO 6.-** Además de las facultades legales que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno, es el representante legal del Ayuntamiento y

Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como de la Comisión de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, 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, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales;
- II. Coordinarse con la Tesorería Municipal y Órgano Interno de Control en 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. Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización del inventario de los bienes muebles;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, circulares y disposiciones administrativas que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias municipales;
- V. Solicitar información a las dependencias a fin de promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal y las demás que le confiera el Ayuntamiento;
- VI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipos, controlar los resguardos y conciliar su registro con la Tesorería; gestionar la depuración del inventario por bajas y depuración de mobiliarios y equipos conforme a las normas establecidas; y
- VII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO IV De Los Regidores**

**ARTÍCULO 7.-** Los regidores municipales 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 8.-** Los regidores municipales son el cuerpo colegiado y, el órgano que delibera, analiza, resuelve junto con el presidente y síndico, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**ARTÍCULO 9.-** Los regidores municipales, en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**ARTÍCULO 10.-** El regidor encargado de la comisión que le haya sido asignada, verificará y supervisará las actividades desarrolladas por los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal correspondientes a las comisiones a su cargo.

**ARTÍCULO 11.-** El regidor encargado de la comisión que se le haya sido asignada, deberá 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 y las presentará ante el cabildo para su aprobación.

**ARTÍCULO 12.-** El regidor encargado de la comisión que le haya sido asignada, emprenderá las gestiones que sean necesarias ante las autoridades competentes ante las diversas entidades o instituciones del sector público, privado y/o social, con el fin de proveer y mejorar apoyos y recursos que se soliciten o por necesidad de la operatividad de las entidades y dependencias de la administración pública municipal correspondientes a las comisiones a su cargo.

**ARTÍCULO 13.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, 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 requiera sobre las comisiones que desempeñen.

**ARTÍCULO 14.-** Las faltas temporales o definitivas del presidente municipal, el síndico 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 15.-** Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

**Secretaría del Ayuntamiento;**  
**Tesorería Municipal;**  
**Órgano Interno de Control;**  
**Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;**  
**Dirección de Protección Civil;**  
**Dirección de Gobernación;**  
**Dirección de Obras Públicas;**  
**Dirección de Desarrollo Urbano;**  
**Dirección de Servicios Municipales;**  
**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia “DIF Municipal”;**  
**Dirección de Bienestar Social;**  
**Dirección de Asuntos Jurídicos;**  
**Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario;**  
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;**  
**Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes “SIPINNA”**  
**Órganos Descentralizados:**  
**Comisión Municipal de Agua y Saneamiento del Municipio de Emiliano Zapata (CMASMEZ);**  
**Instituto Municipal de la Mujer;**

**ARTÍCULO 16.-** Las dependencias citadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, con base a las políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual (POA).

**ARTÍCULO 17.-** Las dependencias estarán obligadas a coordinarse entre sí y a proporcionarse información que se requieran para el funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** El Ayuntamiento resolverá cualquier duda sobre la competencia de las dependencias de la administración pública municipal.

**CAPÍTULO VI**  
**Estructura Orgánica**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 19.-** El Secretario del Ayuntamiento está facultado para el despacho de los asuntos que le sean presentados al Presidente Municipal para acordar el trámite que recaigan en ellos, informar al Ayuntamiento sobre el estado que guardan éstos cuando así se le 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 20.-** La Secretaría 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, como son Agentes Municipales, Juntas de Mejoras; así como el apoyo en el desempeño de funciones de Seguridad Pública, Protección Civil, Protección al Ambiente y Desarrollo Social y cualquier otra actividad en beneficio de la población.

**ARTÍCULO 21.-** 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, así como 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;
- II. 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;
- III. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- IV. 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;
- V. Llevar a cabo las elecciones de Agentes Municipales
- VI. Certificar la firma de las constancias de residencia y buena conducta expedidas por los Agentes Municipales;
- VII. Coordinar las acciones del Departamento de Reclutamiento;
- VIII. Coordinar a través del Departamento de Ganadería, la firma, autorización y certificación de la documentación emitida por el citado departamento;
- IX. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal circulares y disposiciones de observancia general realizando la certificación respectiva;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Participar en las negociaciones que se realicen entre el Presidente Municipal y el Sindicato de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, así como vigilar el cumplimiento de las cláusulas del convenio de trabajo;
- XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias autorizadas por el Congreso del Estado, Ayuntamiento, Presidente Municipal o el Órgano Interno de Control según el caso;
- XV. Llevar el registro y control de las Juntas de Mejoras existentes en las diversas comunidades;

**XVI.** Coordinar las actividades de comunicación social del Ayuntamiento, así como mantener actualizada la página oficial del mismo;

**XVII.** Registrar la entrada y salida del personal que labora en el Ayuntamiento a través de un reloj checador o similar para tener control del mismo;

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

**ARTICULO 22.-** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio, para las siguientes oficinas a su cargo:

I.- Oficina de Reclutamiento

II.- Archivo Municipal

III.- Departamento de Comunicación, Informática y Estadística.

### **Tesorería Municipal**

**ARTÍCULO 23.-** La Tesorería Municipal será la encargada de administrar las finanzas públicas municipales, cuidando el correcto funcionamiento de la hacienda pública mediante la implementación de una efectiva política recaudatoria acorde con el Plan de Desarrollo Municipal y programas que de éste se deriven. Al frente de la Tesorería estará un servidor público que se le denominará Tesorero.

**ARTÍCULO 24.-** La Tesorería Municipal por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I.- Elaborar los proyectos de la Ley de Ingresos, el Presupuesto Anual del Ayuntamiento, el Programa Operativo Anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo y participar con voz en las sesiones de Cabildo en que se analicen, discutan y aprueben estos proyectos;

II.- Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;

III.- Establecer las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos para la captación de ingresos así como el manejo y control de los egresos del Ayuntamiento que permitan mejorar la Hacienda Municipal;

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

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

VI.- Administrar los recursos financieros y materiales, elaborar órdenes y calendario de pago, realizar los pagos comprendidos en el presupuesto anual, así como mantener el resguardo de la documentación comprobatoria de egresos, informando por escrito mensualmente al Presidente Municipal;

VII.- 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;

VIII.- Previa solicitud de autorización del Departamento de Desarrollo Económico, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias para ejercer actividades de comercio, industriales o de servicio así como en los mercados, tianguis, plazas comerciales, ampliaciones o cambio de giro, previo el pago correspondiente que el tesorero autorice, así como archivar y resguardar la documentación comprobatoria;

- IX.-** 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;
- X.-** Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería;
- XI.-** En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, requerir el pago de garantía de proveedores, contratistas o prestadores de servicio por el incumplimiento de obligaciones;
- XII.-** Dar cuenta al Órgano Interno de Control de las adquisiciones, contratos y suministros de bienes e insumos de las dependencias;
- XIII.-** Registrar en la contabilidad la adquisición, baja o modificación del costo de los bienes muebles, así como el inventario de bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- XIV.-** Preparar para su presentación los estados financieros respectivos para su glosa preventiva y remisión a las instancias correspondientes;
- XV.-** 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;
- XVI.-** 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;
- XVII.-** Proponer a la Presidencia Municipal los ajustes o transferencias presupuestales para el cumplimiento de los planes y programas encaminados a racionalizar el gasto;
- XVIII.-** Recaudar los conceptos que genere el Departamento de Catastro;
- XIX.-** Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos;
- XX.-** Proponer y establecer políticas y normas de orden financiero a los procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;
- XXI.-** Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XXII.-** Realizar los proyectos de actualización de la estructura, del catálogo de puestos, del tabulador de sueldos del personal del Ayuntamiento;
- XXIII.-** Diseñar e instrumentar el sistema de información, registro y control de proveedores de los bienes y servicios del municipio;
- XXIV.-** Planear y 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;
- XXV.-** Programar, elaborar y determinar los requerimientos y previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, verificando su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual; y
- XXVI.-** Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 25.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Tesorero se auxiliará de las unidades administrativas que a continuación se señalan:

- I. Departamento de Ingresos
- II. Departamento de Egresos y Presupuesto
- III. Departamento de Catastro
- IV. Departamento de Desarrollo Económico

**V. Oficina de Adquisiciones****Departamento de Ingresos**

**ARTÍCULO 26.-** El titular del Departamento de Ingresos es responsable de establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos para llevar a cabo obras y servicios a la población

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Ingresos por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el Tesorero Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- II. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos
- VI. Poner a consideración del 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;
- VII. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VIII. Mantener y 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;
- IX. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos; y
- X. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**Departamento de Egresos y Presupuestos**

**ARTÍCULO 28.-** El Titular del Departamento de Egresos y Presupuestos es el encargado de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones aplicables, preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos, emitiendo la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

**ARTÍCULO 29.-** El Departamento de Egresos y Presupuestos por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- 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 de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto 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 que permitan eficientar las transacciones;
- V. Ejercer los recursos públicos de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo, y demás disposiciones aplicables;
- VI. Realizar la programación de pagos a terceros con cargo al presupuesto del municipio;
- VII. Organizar y elaborar los programas anuales de inversión y acciones de los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- VIII. Programar el pago a proveedores con base a la antigüedad de saldos;
- IX. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos financieros de Obras y acciones que se remitan al Órgano de Fiscalización Superior;
- X. Supervisar operaciones bancarias y tasas de inversión y en su caso sugerir al Tesorero las negociaciones con las instituciones bancarias, para obtener el máximo provecho financiero de los mismos;
- XI. Coordinar los pagos correspondientes a cualquier obligación para el Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento y sus Dependencias;
- XII. Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos provenientes del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal; y
- XIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

#### **Departamento de Catastro**

**ARTÍCULO 30.-** El Titular del Departamento Catastro es el encargado de presentar a la Tesorería los elementos para llevar a cabo la recaudación de impuestos municipales, llevar a cabo la actualización del padrón de contribuyentes del impuesto predial y presentar preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos, emitiendo la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

**ARTÍCULO 31.-** El Departamento de Catastro por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. La integración, organización y funcionamiento del catastro de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- II. Determinar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos

- catastrales;
- III. Determinar las obligaciones que en materia catastral tienen los propietarios poseedores de los bienes inmuebles, así como notarios públicos;
  - IV. Ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, revaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal;
  - V. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
  - VI. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
  - VII. Elaborar y presentar al Tesorero, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del municipio;
  - VIII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
  - IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento, que contribuyan de manera positiva en el desarrollo del municipio;
  - X. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios ubicados en el municipio;
  - XI. Expedir y notificar los avalúos catastrales;
  - XII. Informar al Tesorero Municipal las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente;
  - XIII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones establecidas;
  - XIV. Informar oportunamente al Tesorero y Síndico Único Municipales, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado;
  - XV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el catastro municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;
  - XVI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
  - XVII. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;
  - XVIII. Presentar cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal; y,
  - XIX. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

### **Departamento de Desarrollo Económico**

**ARTÍCULO 32.-** El titular del Departamento es el encargado de impulsar los estudios de promoción económica, que generen un crecimiento económico con equidad social y conservación ambiental sustentable; responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio contribuyan a la generación de empleo.

**ARTÍCULO 33.-** El titular del Departamento deberá vigilar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales mediante la inspección de los establecimientos comerciales, de servicio, industriales y aquellos en que se celebren espectáculos públicos.

**ARTÍCULO 34.-** El titular del Departamento deberá participar como órgano consultivo en la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos que coadyuven en el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio, gestionando apoyos para su ejecución, proponiendo acciones de mejora regulatoria y modernización, que permitan una simplificación administrativa y la apertura expedita de empresas.

**ARTÍCULO 35.-** El Departamento de Desarrollo Económico por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar y promover conforme a lo establecido en el Código Hacendario Municipal, el Reglamento de Comercio, Industrias y Prestaciones de Servicio, el Bando de Policía y Gobierno y este reglamento, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas a través del Programa de Desregulación de Trámites Básicos; así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;
- II. 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, así como para la ampliación o cambio de giros de los mismos, solicitando la verificación de la Dirección de Protección Civil y la expedición de las mismas, previo pago de las contribuciones correspondientes a la Tesorería Municipal;
- III. Solicitar 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, notificando a la Dirección de Protección Civil y a la Tesorería Municipal para que proceda al cobro de las contribuciones correspondientes;
- IV. Solicitar a la Tesorería Municipal el otorgamiento a los particulares de permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio de acuerdo con el reglamento respectivo;
- V. Coordinar y promover la regulación y la normatividad de comercios en la vía pública, incluyendo tianguis y establecimientos, de tal forma que garanticen el libre tránsito vehicular y peatonal sin afectar la infraestructura urbana;
- VI. Participar en coordinación con las entidades y dependencias federales y estatales, en la promoción y ejercicio de programas que garanticen un desarrollo económico armónico y sustentable;
- VII. 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;
- VIII. Promover y fomentar, en términos de las leyes de la materia, con la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas que generen fuentes de empleo, cuiden el medio ambiente y garanticen un desarrollo sustentable;
- IX. Promover 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;
- X. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para mantener la base de datos del comercio y la industria que permitan tener un padrón confiable;

- XI. Generar y mantener una infraestructura eficiente que garantice la administración de los mercados, tianguis, bazares, plazas y demás espacios donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, plazas y vía pública;
- XII. Promover un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios en coordinación con la Oficina de Historia, Turismo y Cultura;
- XIII. Promover las actividades artesanales y culturales que se desarrollen dentro del municipio, con la participación de la Oficina de Historia, Turismo y Cultura;
- XIV. Promover acciones para facilitar el acceso a las personas con capacidades diferentes a los espacios públicos y privados;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario para implementar campañas de sensibilización ambiental para mejorar las practicas actuales en el manejo de los residuos sólidos que se generan en casas habitación, tianguis, mercados y espacios públicos para que sean recolectados adecuada y oportunamente;
- XVI. Interactuar con otros municipios de la entidad y/o del nivel nacional para buscar la promoción de las empresas y negocios locales;
- XVII. Elaborar análisis y presentación de datos estadísticos que apoyen la promoción económica del municipio;
- XVIII. Planear, elaborar instrumentar y promover conjuntamente con la Tesorería Municipal, programas de estímulos e incentivos fiscales y financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;
- XIX. Promover la reactivación de le economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población garantizando un desarrollo sustentable y equitativo;
- XX. Fomentar e implementar el desarrollo de los huertos familiares comunitarios, granjas y criaderos con base en sistemas de autoproducción de alimentos para el autoconsumo como alternativa de autosuficiencia;
- XXI. Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico;
- XXII. Controlar y coordinar las actividades comerciales y el desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia; y
- XXIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

### **Oficina de Adquisiciones**

**ARTÍCULO 36.-** El titular de la Oficina de Adquisiciones se encarga de coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y productos de procedencia nacional vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 37.-** La Oficina de Adquisiciones por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas del Ayuntamiento, verificando su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual;
- II. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen;
- III. Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas para la adquisición de bienes y productos que requiera el Ayuntamiento;
- IV. Recibir y tramitar las requisiciones de compras y servicios provenientes de las distintas áreas del Ayuntamiento, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes;
- V. Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés;
- VI. Mantener actualizado los registros de proveedores efectuando la clasificación necesaria;
- VII. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales de acuerdo al reglamento que rige esta materia;
- VIII. Operar y controlar el fondo revolvente asignado para las compras menores, cuidando que en su operación no se contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su reglamento;
- IX. Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados;
- X. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las normas legales que regulan su operación;
- XI. Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones;
- XII. Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones del Cabildo; y
- XIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

### **Órgano Interno de Control**

**ARTÍCULO 38.-** El Órgano Interno de Control es la dependencia encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se realice con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

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

**ARTÍCULO 39.-** El Órgano Interno de Control por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Organizar y coordinar sistemas de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- II. Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia, para las diferentes áreas;
- III. Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;
- IV. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;
- V. Intervenir en la entrega y la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las entidades y dependencias correspondientes;
- VI. 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;
- VII. Organizar sistemas de control de la administración pública municipal, así como proponer las normas y procedimientos que permitan su permanente evaluación;
- VIII. Practicar 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;
- IX. Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y atención a la población;
- X. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales así como con otros organismos y asociaciones;
- XI. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al Gobierno y a la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XIII. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;
- XIV. Supervisar que los servidores públicos obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
- XV. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen en los cobros efectuados en la Tesorería Municipal;
- XVI. Recibir las quejas o denuncias que se presenten por cualquier medio en contra de los servidores públicos adscritos a esta administración pública municipal en el ejercicio de sus funciones, así como substanciar los procedimientos respectivos, en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de los procedimientos a los que se refiere la fracción anterior, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
- XVIII. Supervisar periódicamente, durante la ejecución de las obras municipales, que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, las anomalías que detecte;
- XIX. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlo a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;
- XX. Fungir como comisario del órgano de gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento del Municipio de Emiliano Zapata (CMASMEZ), así como de las demás entidades paramunicipales;
- XXI. 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;
- XXII. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;

- XXIII.** Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV.** Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las dependencias de la administración pública municipal;
- XXV.** Dar cuenta al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVI.** Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación con los Órganos de Control del Gobierno Federal y Estatal;
- XXVII.** Aplicar las sanciones a los servidores públicos cuando incurran en responsabilidad administrativa;
- XXVIII.** Y las demás atribuciones y facultades que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 40.-** El Titular del Órgano Interno de Control asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio, de los siguientes Departamentos a su cargo:

- I.- Quejas, Denuncias e Investigación y
- II.- De Substanciación y Resolución.

### **Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad**

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad tiene como objeto, dentro del marco de la legislación federal, estatal y municipal, planear, programar, coordinar y evaluar los planes y programas de seguridad pública, prevención del delito y vialidad.

**ARTÍCULO 42.-** El Director de Seguridad Ciudadana y Vialidad 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, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar y dirigir el cuerpo de la policía preventiva municipal;
- II.** Diagnosticar y evaluar con la participación ciudadana, las condiciones de operación del servicio de seguridad en el territorio municipal que permitan 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.** Vigilar por la vida e integridad física de las personas, así como sus bienes, posesiones y derechos;
- VI.** Brindar asesoría y cursos a la ciudadanía, de manera preventiva, de acciones para evitar la inseguridad, las consecuencias o afectaciones 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.** Vigilar la operación de los separos preventivos, la conservación en estado higiénico y de seguridad, vigilar que los alimentos que se proporcionen a los detenidos sean sanos y en cantidad suficiente;
- IX.** Diseñar y desarrollar 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 coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales en la implementación de los programas de prevención del delito y combate a la delincuencia para brindar un mejor servicio en el desempeño de sus funciones;
- XII. Difundir la información referente a las funciones de esta Dirección con el objetivo de crear una cultura de prevención del delito y de proximidad con la ciudadanía;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades de procuración de justicia cuando haya detenido por causal de algún delito y comparecer ante él;
- XIV. Integrar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y locales de educación, cultura, salud, recreación y deporte del municipio, un programa permanente de seguridad pública que coadyuve a preservar la vida, la seguridad y el patrimonio de las personas;
- XV. 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;
- XVI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII. Participar en actos públicos cuando sean requeridos, previa evaluación y aprobación del Presidente de la Comisión de Seguridad;
- XVIII. Realizar la planeación y estadística para la elaboración de planes operativos tendientes a disminuir los delitos, así como faltas administrativas;
- XIX. Coordinar acciones con otras autoridades municipales, estatales y federales en materia de seguridad y vialidad;
- XX. Encaminar la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad al modelo nacional de policía y justicia cívica; y
- XXI. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento, Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad tendrá a su cargo la Oficina de Cultura Vial.

**ARTÍCULO 44.-** La Oficina de Cultura Vial por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Estudiar, analizar y elaborar programas de ordenamiento vial para lograr vialidades funcionales que permitan la adecuada movilidad de personas y de vehículos;
- II. Realizar diagnóstico relativo al equipamiento de señalamientos en centros de población urbana y vialidades del municipio;
- III. Implementar programas de fomento a la cultura vial y educación de movilidad;
- IV. Coordinar con la autoridad competente las acciones para mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular excepto en aquellos casos debidamente autorizados conforme a las leyes aplicables y vigentes;
- V. Canalizar las quejas a la autoridad competente sobre los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas dentro del municipio;
- VI. Proveer las condiciones higiénicas alimenticias y de descanso a los elementos de la Policía Municipal que permitan un buen desempeño de sus funciones durante su jornada laboral; y
- VII. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

### Dirección de Protección Civil

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección de Protección Civil es responsable de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro, o desastre que se presenten en territorio municipal; así mismo regular las acciones de protección relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento y equipamiento estratégico en caso de alto riesgo, siniestro o desastre, con el fin de prevenir eventos naturales o provocados por el hombre, auxiliar a la población, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad de la convivencia social.

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Protección Civil por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente construyan tomando en cuenta las normas de protección civil;
- II. Supervisar y verificar que, en las edificaciones públicas y privadas, centros comerciales, industriales y de servicios se coloquen en lugares visibles señales e instructivos de las zonas de seguridad y evacuación en casos de emergencia;
- III. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evolución y revisión de los programas municipales de protección civil;
- IV. Otorgar dictámenes en materia de protección civil, previo pago en la Tesorería Municipal, a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- V. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para llevar a cabo programas en el municipio de protección civil y recibir cursos de preparación y actualización;
- VI. Otorgar los dictámenes en materia de protección civil para la realización de espectáculos y diversiones públicas, así como la instalación de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- VII. Realizar acciones de educación y capacitación de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- VIII. Brindar asesoría e información a los vecinos de las localidades para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil con el fin de realizar acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios o unidades habitacionales;
- IX. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos, servicios médicos asistenciales y padrón de damnificados en las zonas del municipio;
- X. Supervisar y mantener en buen funcionamiento las ambulancias municipales, equipo contra incendios y materiales requeridos en casos de siniestro o emergencias;
- XI. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos aplicables de su competencia; y
- XII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección de Protección Civil verificará que los negocios establecidos en territorio municipal, cumplan con los requisitos en la normatividad vigente para su operación y en caso de detectar irregularidades iniciar el procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 48.-** La Dirección de Protección Civil tendrá la obligación de supervisar que los espectaculares y árboles secos situados en el territorio municipal, no pongan en riesgo las vidas humanas, llevando a cabo las acciones de salvaguarda de las personas.

**ARTÍCULO 49.-** La Dirección de Protección Civil tendrá la obligación de observar que en los cruces de calles y avenidas dentro del territorio municipal no existan objetos que obstruyan la visibilidad y que ponga en riesgo la seguridad del ciudadano debiendo tomar las medidas pertinentes.

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección de Protección Civil tendrá la obligación de vigilar que los talleres de mecánica, hojalatería y pintura cumplan con las normas de seguridad y no utilicen las vías públicas como si fuesen propiedad o parte del terreno del taller.

**ARTÍCULO 51.-** El Director podrá gestionar ante las instancias correspondientes un fondo de emergencia para contingencia de desastres naturales y proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios para tal fin.

**ARTÍCULO 52.-** Es obligación del Director, organizar y formar parte del Comité de Protección Civil mismo que presidirá el Presidente Municipal así como vigilar su operatividad; mantener actualizados el Atlas de Riesgos y someter al Cabildo las adecuaciones al Reglamento de Protección Civil.

**ARTÍCULO 53.-** La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes oficinas a su cargo:

- I.- Oficina de Contingencias;
- II.- Oficina de Diagnóstico y Regulación;

#### **Dirección de Gobernación**

**ARTÍCULO 54.-** La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de establecer las condiciones para una mejor gobernabilidad contribuyendo al fortalecimiento del Estado de Derecho, y a su vez, promover las instituciones municipales que permitan consolidar un desarrollo social y político favorable a los intereses de la sociedad. De igual manera es la encargada de planear, organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el municipio y sus trabajadores, así como la planeación, dirección, control y la administración de los bienes muebles del Ayuntamiento. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de los actos cívicos, culturales y espectáculos comprendidos dentro del calendario de eventos especiales.

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección de Gobernación por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I.- Coordinar, conciliar, mediar y consensuar entre las diferentes áreas del Ayuntamiento las condiciones para una mejor gobernabilidad;
- II.- Coadyuvar con la Secretaria del ayuntamiento en la conducción de las relaciones con los y las servidores públicos del ayuntamiento;
- III.- Turnar al área correspondiente del ayuntamiento las inquietudes y demandas de los habitantes;
- IV.- Coordinar el debido cumplimiento del calendario oficial, programación de eventos especiales, espectáculos, conmemoraciones, actos cívicos y culturales; y
- V.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 56.-** El titular de la Dirección de Gobernación asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones de la Oficialía Mayor, así como el Oficina de Administración Interna el cual en

coordinación con el área de egresos, realizará el diagnóstico de las necesidades de insumos en las áreas que integran el Ayuntamiento para la administración de los mismos.

**ARTÍCULO 57.-** La Dirección de Gobernación tendrá las siguientes áreas a su cargo:

- I.- Oficialía Mayor
- II.- Oficina de Administración Interna;

**ARTÍCULO 58.-** Serán funciones de Oficialía Mayor:

- I.- Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y desincorporación del personal adscrito al gobierno municipal;
- II.- Coordinar 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, del tabulador de sueldos del personal del ayuntamiento;
- V.- Participar en la modernización de los sistemas administrativos y de trabajo de las dependencias del ayuntamiento;
- VI.- Planear y coordinar el programa de seguridad e higiene en el trabajo para los servidores públicos municipales;
- VII.- Participar en las negociaciones laborales que se realicen entre los trabajadores de confianza al servicio del gobierno municipal;
- VIII.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- IX.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las áreas del ayuntamiento los procedimientos y evaluación y control de los recursos;
- X.- Coordinar el procedimiento laboral correspondiente con la dirección de asuntos jurídicos, cuando el servidor público o empleado municipal incurran en algunas de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo, previstas en la ley de la materia;
- XI.- 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 a la ley orgánica del municipio y libre y bando de policía y gobierno y demás ordenamientos aplicables;
- XII.- Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio, firmadas por el presidente y el secretario del ayuntamiento;
- XIII.- Formular y divulgar el calendario oficial;
- XIV.- Formular y divulgar la programación de eventos especiales, espectáculos conmemoraciones, actos cívicos y culturales en coordinación con las demás áreas del ayuntamiento;
- XV.- Coordinar la logística, organización y desarrollo mediante comisiones a las diferentes áreas el debido cumplimiento de eventos especiales, espectáculos, conmemoraciones, actos cívicos y culturales;
- XVI.- Coordinar las acciones necesarias para proponer la asignación de espacios funcionales a las diversas áreas del ayuntamiento que lo soliciten y lo requieran;
- XVII.- Proponer al representante legal del ayuntamiento los convenios y colaboraciones con instituciones públicas y privadas y revisar las sesiones enfocadas en la competencia para el trabajo;
- XVIII.- Proponer al representante legal la gestión y convenios con instituciones educativas nivel medio superior y superior de carácter público y privado para la prestación de servicio social prácticas y residencia profesionales según sea el caso;y

**XIX.-** Las demás que le encomiende el Presidente municipal, el titular de la Dirección de Gobernación y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 59.-** Serán funciones del Departamento de la Administración:

- I. Almacenar y supervisar el abastecimiento de las áreas del ayuntamiento vigilando el procedimiento correspondiente;
- II. Elaborar opinión técnica de estudio de viabilidad, además del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiere el ayuntamiento para una mejor funcionalidad;
- III. Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria propiedad del Ayuntamiento que sean requeridos formalmente por los y las servidores públicos que tengan sobre su resguardo estos bienes muebles para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Coordinar los resguardos correspondientes, entregando copia de los mismos a las personas responsables de cada bien para el correcto control de los bienes muebles;
- V. Garantizar la actualización del inventario físico para el cierre del ejercicio presupuestal;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo mediante el procedimiento correspondiente la baja de los bienes que por sus condiciones físicas no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, para levantar el acta administrativa correspondiente;
- VII. Supervisar la correcta operación del almacén mediante el registro de entradas y salidas de mercancías para el adecuado control de las existencias;
- VIII. Solicitar a la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservible;
- IX. Abastecer a las áreas del ayuntamiento de materiales de apoyo para la realización de eventos, tales como sillas, mesas, manteles, lonas, mamparas, stands, entre otros, conforme a las existencias;
- X. Coordinar con la Tesorería Municipal el arrendamiento de inmuebles cuando sea necesario, observando la normatividad aplicable;

#### **Dirección de Obras Públicas**

**ARTÍCULO 60.-** Es competencia de la Dirección de Obras Públicas la proyección, supervisión, construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y vigilancia de la obra pública con base en la demanda social prioritaria a cargo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 61.-** La Dirección de Obras Públicas por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Dirigir, programar, proyectar y evaluar la planeación del desarrollo y ejecución de la obra pública de acuerdo a los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, de manera coordinada con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Promover la participación organizada de la ciudadanía con los Comités Comunitarios para que intervenga como órgano de asesoría y consulta en la elaboración y ejecución de los planes y programas de obras públicas, asimismo en las obras públicas que realiza el gobierno municipal y su participación como Contraloría Social;
- III. Participar como órgano de información y asesoría técnica en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal en las materias de su competencia;

- IV. Elaborar la propuesta, los proyectos y presupuestos bases en materia de obras públicas, en coordinación con las dependencias y organizaciones sociales comunitarias involucradas; y, a las solicitudes de la ciudadanía;
- V. Coordinarse con las áreas competentes cuando así se requiera para la aprobación de las obras que se ejecuten mediante recursos federales;
- VI. Entregar oportunamente ante el Órgano de Fiscalización Superior; el programa de inversión de obras y acciones por el ejercicio fiscal, así como los reportes mensuales al Congreso del Estado, los reportes físicos y financieros trimestrales y los cierres programáticos. Esta información deberá presentarse con las actas de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal, según sea el caso;
- VII. Dirigir la construcción y mantenimiento de vialidades, espacios e inmuebles públicos, a efecto de contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas e imagen urbana de los centros de población del municipio;
- VIII. Elaborar las bases de concursos a lo que deben ajustarse las licitaciones y aplicar las disposiciones y procedimientos legales para la realización de los concursos de adjudicación de contratos de obras públicas, ya sea por invitación restringida a cuando menos tres participantes o por licitación pública nacional y vigilar su cumplimiento durante el proceso de licitación;
- IX. Elaborar los informes estadísticos relativos a construcción de obras, de acuerdo a los programas de impacto social y el informe del CONEVAL;
- X. Participar de manera coordinada con las dependencias gubernamentales, en la ejecución de programas de mejoramiento de la vivienda, con especial atención a los grupos y comunidades de mayor marginalidad económica y social;
- XI. Participar en los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los programas federales y estatales que en su ámbito de competencia concurren en el municipio;
- XII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Supervisar e integrar los documentos del expediente técnico de la obra pública y de las acciones ejecutadas; y
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 62.-** La Dirección de Obras Públicas gestionará ante Pemex Refinación la donación de recursos e insumos para la construcción, reparación y mantenimiento de caminos y carreteras municipales, así como lo referente a construcciones en beneficio de la población del municipio.

**ARTÍCULO 63.-** Programar las obras y acciones relativas al FISM y FORTAMUN DF, con estricto apego al Manual de Fiscalización emitido por los entes fiscalizadores y conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.

**ARTÍCULO 64.-** El titular de la Dirección de Obras Públicas asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio, de las siguientes oficinas a su cargo:

- I.- De Supervisión de Obras;
- II.- De Ramo 033;
- III.- De Diseño y Proyectos; y
- IV.- De Costos, Presupuesto y Licitaciones.

#### **Dirección de Desarrollo Urbano**

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Desarrollo Urbano es el área responsable de ejecutar 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, y así como la regularización de asentamientos humanos en los términos de las

disposiciones federales y estatales, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, las disposiciones administrativas y los reglamentos municipales en la materia.

**ARTÍCULO 66.-** La Dirección de Desarrollo Urbano por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades le corresponde:

**I.** Coordinar las propuestas de consultas, solicitudes y peticiones para incluirlas en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios; así como proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, las políticas y las acciones de los planes y programas establecidos;

**II.** Difundir el Programa Conurbado de Desarrollo Urbano, Programa Parcial de Desarrollo Urbano y los Subprogramas del mismo;

**III.** Promover, desarrollar y conferir una congruente 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, con el objetivo fundamental de proteger, conservar y preservar el patrimonio cultural y el patrimonio ambiental;

**IV.** Ejecutar y regular los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano en sus diversas modalidades;

**V.** Vigilar que conforme a lo establecido en las leyes de la materia se regularice la tenencia de la tierra urbana y de las construcciones; así como prevenir y controlar los procesos de ocupación irregular de las tierras;

**VI.** Promover, participar en la creación y administración municipal de las reservas territoriales y fundo legal;

**VII.** 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;

**VIII.** Fomentar, procurar y promover políticas públicas para la accesibilidad universal de los habitantes a los servicios y satisfactores urbanos;

**IX.** Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso; así como planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población; a través de una política integral de suelo urbano y Reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el Desarrollo Urbano y la vivienda;

**X.** Evitar la especulación inmobiliaria en inmuebles no aptos para el Desarrollo Urbano y la vivienda;

**XI.** Evitar la especulación inmobiliaria de fraccionamientos de altas densidades habitacionales que degraden el territorio biofísico, comprometiendo los recursos existentes, así como su permanencia para disponibilidad de las generaciones futuras;

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

**XIII.** 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, para mejor proveer las funciones y servicios de su competencia, conforme a las bases generales previstas en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV.** Negar y reducir 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;

**XV.** Garantizar los derechos de vía 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;

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

- XVII.** 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;
- XVIII.** Regular y controlar 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;
- XIX.** Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal;
- XX.** Emitir dictámenes técnicos para la regularización de fraccionamientos, lotificaciones y asentamientos humanos;
- XXI.** Emitir dictámenes técnicos para la regularización de obras arquitectónicas e ingenieriles tipologías comercial e industrial;
- XXII.** Opinar en el destino que deben tener las áreas de donación de los fraccionamientos, lotificaciones, desarrollos urbanísticos inmobiliarios y condominios;
- XXIII.** Revisar, validar y emitir dictámenes de áreas de donación previa validación a la presentada por el fraccionador, con el objetivo fundamental de acreditar la protocolización posterior a favor del Ayuntamiento;
- XXIV.** Determinar el 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;
- XXV.** Llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regimenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XXVI.** Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVII.** Emitir opiniones técnicas en materia de uso de suelo para la validación o negación de lotificaciones y fraccionamientos;
- XXVIII.** Controlar la edificación y la urbanización en el municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- XXIX.** Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XXX.** Coordinar a las diferentes dependencias para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones; así como emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
- XXXI.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano; así como cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de las zonas urbanas sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XXXII.** Otorgar, negar o condicionar las autorizaciones y licencias urbanísticas: licencias de construcción, licencias de usos de suelo, subdivisiones, fusiones, subdivisiones-fusiones, fusiones-subdivisiones, lotificaciones, relotificaciones, fraccionamientos y constitución de régimen de propiedad en condominio, y todas las relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo urbano.
- XXXIII.** Llevar el control, en coordinación con el departamento de Catastro, de la numeración de cada predio, asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población; así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
- XXXIV.** Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:
- a.** Controlar la construcción de la urbanización en el municipio;
  - b.** Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

- c. Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
- d. Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a las personas con capacidades diferentes el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios, por sí o acompañados de perros guía;
- e. Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, coladeras, paradas de camión y rampas para facilitar la vialidad para las personas con capacidades diferentes;
- f. Dictaminar y validar las obras de urbanización de los fraccionamientos;
- g. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre propietarios y el Ayuntamiento con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XXXV.** Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- XXXVI.** Dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades, cementerios y monumentos históricos;
- XXXVII.** Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano; así como solicitar, en su caso, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;
- XXXVIII.** Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXIX.** Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización;
- XL.** Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos, revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con el titular del poder ejecutivo Estatal;
- XLI.** Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social;
- XLII.** Coordinar el seguimiento correspondiente al programa estatal de vivienda;
- XLIII.** Vigilar la adecuada protección, vigilancia y conservación del patrimonio cultural edificado, arqueológico, histórico y artístico, de valor típico y de patrimonio natural existente en el municipio;
- XLIV.** Motivar y fundamentar en derecho las causas de la improcedencia en el acuerdo respectivo en los casos en que no proceda una autorización;
- XLV.** Motivar y fundamentar en derecho las respuestas a las solicitudes a través de acuerdo por escrito; y
- XLVI.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 67.-**Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de desarrollo Urbano se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- De Asesoría Jurídica;
- II.- De Licencias de Construcción;
- III.- De Planeación, Gestión y Diseño;
- IV.- De Fraccionamientos y Panteones; y
- V.- De Usos de Suelo.

**ARTÍCULO 68.-**A la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción le corresponde:

- I. Dar a conocer a la ciudadanía en medios impresos y digitales para la obtención de licencias de construcción.
- II. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía, para la obtención de licencias y permisos municipales de construcción, buscando regular los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;
- III. Revisar, dictaminar y evaluar los proyectos presentados para la obtención de licencias de construcción, y sólo aprobará aquellos que cumplan con Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda del Estado de Veracruz, Reglamento de la Ley 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda del Estado de Veracruz, Ley Número 823 que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento de Ley número 823 que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones normativas aplicables;
- IV. Dar a conocer de manera oficial las negativas y autorizaciones de solicitudes para obtención de licencias de construcción;
- V. Llevar un padrón actualizado de las vecindades, los lotes baldíos y las fincas ruinosas e inmuebles protegidos que existan en el municipio, procurando que los propietarios de los mismos los mantengan en buen estado; así como dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien;
- VI. Regular la fijación, la instalación, la distribución, la ubicación, la modificación y el retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública; así como otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia;
- VII. Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas concerniente a proyectos de arquitectura, infraestructura e ingeniería; y
- VIII. Las demás que le delegue el Director de Desarrollo Urbano y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** A la Unidad de Usos de Suelos le corresponde:

- I. Dar a conocer a la ciudadanía en medios impresos y digitales para la obtención de licencias de usos de suelo, subdivisiones, fusiones, subdivisión-fusión, fusión-subdivisión y constitución de régimen de propiedad en condominio;
- II. Revisar, dictaminar y 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. Dar a conocer de manera oficial las negativas y autorizaciones de solicitudes para obtención de los proyectos de subdivisiones, fusiones, subdivisión-fusión, fusión-subdivisión y constitución de régimen de propiedad en condominio;
- IV. Formular dentro del ámbito municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades; así como procurar la congruencia de estos programas y planes con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
- V. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a 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; así como alentar la radicación de los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- VIII. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano y

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

**IX.** Coordinarse con la Unidad de Planeación, Gestión y Diseño para:

**a.** Proponer al Cabildo la revisión, evaluación, formulación y aprobación de disposiciones administrativas para la protección, custodia, conservación y preservación del patrimonio natural, suelo forestal y recursos de las zonas rurales del territorio municipal, con especial preocupación por la diversidad biológica y los procesos naturales que sustentan la vida, con el objetivo fundamental de evitar la explotación y degradación ambiental de los ecosistemas naturales para no comprometer su permanencia para disponibilidad de las generaciones futuras;

**b.** Proponer al Cabildo la revisión, evaluación, formulación y aprobación de disposiciones administrativas para compensación ambiental en áreas rurales, áreas urbanizables y áreas no urbanizables con el objetivo fundamental de conferir sostenibilidad ambiental a los ecosistemas urbanos y ecosistemas naturales, con el objetivo fundamental de evitar la desertificación urbana, así como la degradación de los ecosistemas naturales para no comprometer su permanencia para disponibilidad de las generaciones futuras;

**c.** Promover, plantear, diseñar y ejecutar los Programas Operativos Territoriales Municipales en sus diversas modalidades.

**d.** Revisar, dictaminar, validar, y 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 a fin de brindar certeza jurídica.

**ARTÍCULO 70.-** A la unidad de Fraccionamientos y Panteones le corresponde:

**I.** Dar a conocer a la ciudadanía en medios impresos y digitales para la obtención de licencias de construcción en cementerios, lotificaciones y fraccionamientos en sus diversas modalidades;

**II.** Llevar el registro y control de los cementerios localizados en el territorio municipal;

**III.** Solicitar los planos de lotificación de los cementerios localizados en el territorio municipal y llevar el inventario municipal que deberá cumplir con las especificaciones técnicas que se establecen en el reglamento de la materia;

**IV.** Expedir las licencias permisos o autorización para la realización de construcciones, trabajos de albañilería, marmolería, mausoleos, gavetas, jardinería u otros análogos;

**V.** Revisar, validar y emitir autorizaciones de Lotificaciones y Fraccionamientos en sus diversas modalidades;

**VI.** Motivar y fundamentar en derecho las causas de la improcedencia en el acuerdo respectivo en los casos en que no procedan las autorizaciones de solicitudes para obtención de los proyectos de lotificaciones y fraccionamientos;

**VII.** Otorgar, negar o condicionar la emisión de traslados de dominio;

**VIII.** Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas concerniente a lotificaciones y fraccionamientos;

**IX.** Garantizar que los promotores y fraccionadores de proyectos de lotificaciones y relotificaciones de predios estarán obligados a ejecutar las obras de urbanización correctamente y ceder áreas de donación en proporciones equivalentes a las establecidas para los fraccionamientos por esta Ley y el Reglamento;

**X.** Acordar la recepción de obras de urbanización;

**XI.** Revisar y validar los proyectos de alumbrado público para la construcción y donación, con base en los dictámenes emitidos por las unidades verificadoras, autorizaciones CFE, y Normas Oficiales mexicanas;

**XII.** Revisar, dictaminar, validar otorgar vistos buenos para la construcción y donación de proyectos particulares y de redes de infraestructura urbana, pavimentos, guarniciones banquetas, e introducción de servicios; y

**XIII.** Vigilar el proceso de municipalización de los fraccionamientos cuando se hayan cubierto los requisitos legales y vigilar que en los que no hayan sido municipalizados, los fraccionadores

presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a este ordenamiento y la autorización respectiva.

### **Dirección de Servicios Municipales**

**ARTÍCULO 71.-** La Dirección de Servicios Municipales es la responsable de abatir el déficit en la prestación de los servicios públicos que presta el Ayuntamiento a través de los siguientes departamentos a su cargo:

Departamento de Gestión de Residuos Municipales  
Departamento de Alumbrado Público  
Departamento de Servicios Generales  
Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular  
Departamento de Mantenimiento

**ARTÍCULO 72.-** El Departamento de Gestión de Residuos Municipales es el encargado de planear, organizar, dirigir y controlar la recolección, y el manejo de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio hasta su destino final.

**ARTÍCULO 73.-** El Departamento de Gestión de Residuos Municipales por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando racionalmente los recursos humanos y materiales asignados al área, así como de las rutas de recolección y operativos de limpieza;
- II. Integrar equipos de trabajo y asignar zonas de responsabilidad;
- III. Vigilar que los desechos y desperdicios que se produzcan en los tianguis, mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- IV. Gestionar el incremento y reposición de tambos, contenedores y basureros para efectuar los trabajos del servicio de limpia pública;
- V. Vigilar el mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección, en coordinación con el Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular;
- VI. Vigilar que se lleven a cabo operativos de limpieza, antes y después, de cualquier acto oficial que se realice en la vía pública;
- VII. Supervisar que los residuos sólidos recolectados se lleven al sitio correspondiente.
- VIII. Supervisar 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;
- IX. Dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía y verificar que la solicitud del demandante del servicio de limpia pública sea atendida;
- X. Programar las rutas de recolección de basura en todas las calles, fraccionamientos, colonias y comunidades e informar a la ciudadanía de los días y el horario en que pasará la unidad vehicular a recoger la basura de manera eficiente;
- XI. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores;
- XII. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan al Bando de Policía y Gobierno y al reglamento de la materia.
- XIII. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población a través de la sensibilidad ciudadana;
- XIV. Coordinar actividades en conjunto con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad para situaciones que lo requieran; y
- XV. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 74.-** El Departamento de Alumbrado Público tiene por objeto proporcionar el servicio de alumbrado en avenidas, calles, andadores, parques y espacios públicos para satisfacer las demandas de seguridad de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 75.-** El Departamento de Alumbrado Público por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo, administrando los recursos humanos y materiales del área de su responsabilidad;
- II. Asignar áreas de trabajo al personal a su cargo;
- III. Vigilar que el alumbrado público se encuentre en condiciones de servicio y así mismo promover el ahorro de energía eléctrica con alta tecnología;
- IV. Vigilar la reparación, mantenimiento, mejoramiento y modernización de la red de alumbrado público municipal priorizando las nuevas tecnologías ahorradoras de energía;
- V. Vigilar que se atiendan los reportes de fallas en la red de alumbrado público, reportado por los ciudadanos dentro del territorio municipal;
- VI. Realizar y controlar el inventario de material en el almacén, como balastos, luminarias y material eléctrico a su cargo;
- VII. Dar mantenimiento a la red eléctrica de los edificios de la administración pública municipal;
- VIII. Proporcionar las condiciones necesarias de red de energía eléctrica para los eventos que realicen las autoridades del municipio;
- IX. Supervisar constantemente que en los edificios propiedad del Ayuntamiento estén funcionando 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, así como evaluar y verificar que el cobro sea el correcto, así como proponer alternativas de ahorro de energía;
- XI. Supervisar y vigilar el correcto encendido y apagado del alumbrado público;
- XII. Solicitar el material, herramienta de trabajo y de seguridad que sean necesarios para el desempeño de sus actividades y;
- XIII. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 76.-** El Departamento de Alumbrado Público deberá gestionar con los funcionarios de la Comisión Federal de Electricidad el ajuste y refacturación de la energía eléctrica.

**ARTÍCULO 77.-** El Departamento de Servicios Generales tiene la función de administrar eficientemente los recursos públicos, humanos, materiales y técnicos con que cuenten para satisfacer oportuna y eficientemente las necesidades de dotación de los servicios públicos municipales que le sean requeridos.

**ARTÍCULO 78.-** El Departamento de Servicios Generales por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.- Realizar el embellecimiento, conservación, mantenimiento de los espacios públicos tal como son parques, jardineras, bibliotecas públicas y edificios de la administración pública municipal sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras áreas municipales;
- II. Promover la participación ciudadana para mantener limpias las banquetas, calles y lugares públicos;
- III.- Coordinar y realizar de manera conjunta 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;
- IV. Coordinarse con la Oficina de Vialidad para llevar a cabo acciones conjuntas de planeación, prevención y cultura vial; y
- V. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 79.-** El Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular es el responsable de regular y controlar cada una de las unidades vehiculares de uso oficial del Ayuntamiento; como son adquisiciones, combustibles, reparaciones, pintura, documentación de aspecto legal, pólizas de seguros e imagen de las mismas con el objeto de que las unidades estén en condiciones de operación; establecer coordinación con la Tesorería Municipal con la finalidad de programar insumos así como convenios con proveedores.

**ARTÍCULO 80.-** El Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular gestionará 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.

**ARTÍCULO 81.-** El Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular tiene la obligación de realizar una bitácora por unidad vehicular, teniendo en cuenta como mínimo 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 y que deberán permanecer en horarios y días no hábiles en las instalaciones del Ayuntamiento; y
- III. Realizar revisión del inventario de maquinaria y parque vehicular de las condiciones físicas y documentales trimestralmente.

**ARTÍCULO 82.-** El Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Formular resguardos permanentes o de comisión, para que sean firmados en calidad de responsables por el uso del vehículo;
- II. Vigilar que las unidades sean proporcionadas únicamente al personal del Ayuntamiento para actividades oficiales previa autorización del titular del área;
- III. Verificar que cada conductor cuente con el tipo de licencia autorizada y vigente de acuerdo a la unidad asignada;
- IV. Recabar la firma del resguardo permanente al conductor que le sea asignada la unidad vehicular;
- V. Recabar el formato de resguardo de comisión cuando la unidad vehicular sea proporcionada por un periodo determinado.
- VI. Establecer y coordinar 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; y
- VII.- Mantener actualizado el inventario de maquinaria y parque vehicular.

**ARTÍCULO 83.-** El Departamento de Maquinaria y Parque Vehicular deberá tener las unidades vehiculares y verificará que los vehículos que se encuentren dentro del período de garantía se lleven a la agencia para su respectivo mantenimiento;

**ARTÍCULO 84.-** 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 85.-** 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 86.-** En caso de robo, el responsable del vehículo deberá, en coordinación con la Sindicatura, iniciar la averiguación previa correspondiente ante las autoridades correspondientes

en el mismo día de lo sucedido; así como dar el aviso necesario a las diferentes instancias y levantar el acta administrativa circunstanciada de hechos.

**ARTÍCULO 87.-** El Departamento de Mantenimiento por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

**I.-** Cubrir los gastos de combustible a vehículos oficiales, de acuerdo con el análisis de suministro determinado entre la Dirección de Servicios Municipales y la Tesorería Municipal. El suministro de combustible a vehículos no oficiales o en comodato, quedarán condicionadas a los criterios establecidos por el Ayuntamiento;

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

**III.-** El titular del Departamento será responsable de verificar; 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. La omisión a ésta disposición será sancionada administrativa y financieramente; y

**IV.-** Cuando la reparación sea mayor y/o el mantenimiento de un vehículo oficial ya no sea redituable, queda sujeto a subasta pública o a la venta, previa autorización del Cabildo, Comité de Adquisiciones y del Congreso del Estado de Veracruz.

#### **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA "DIF Municipal"**

**ARTÍCULO 88.-** La Dirección del DIF Municipal es un organismo del gobierno municipal, cuyas competencias consisten en brindar asistencia social a la población vulnerable; buscando su bienestar y desarrollo de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

**ARTÍCULO 89.-** La Dirección del "DIF" Municipal por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

**I.** Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, con base en la normatividad y 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.** Difundir y promover el respeto a los derechos fundamentales de la niñez y coadyuvar a su desarrollo armónico;

**IV.** Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades y prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del municipio;

**V.** Coadyuvar al fomento de la educación, la salud, el mejoramiento de la vivienda y el autoempleo que favorezcan la integración social y la preservación de los valores familiares;

**VI.** Promover y apoyar a instituciones y organismos públicos y privados que realizan asistencia jurídica gratuita y orientación social a mujeres, menores, ancianos y personas con capacidades diferentes, sin recursos, maltratados o en estado de abandono;

**VII.** Asistir a los adultos mayores gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

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

**IX.** 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;

- X. Tramitar apoyos ante las diferentes instancias públicas y privadas, para niños y niñas estudiantes de escasos recursos de zonas marginadas, para que puedan asistir puntualmente a clases;
- XI. Canalizar casos de personas enfermas con problemas psiquiátricos al DIF Estatal o a los diversos centros psiquiátricos donde se ubiquen;
- XII. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;
- XIII. Gestionar apoyos para personas con capacidades diferentes, dentro de los cuales se encuentran aparatos ortopédicos o auditivos, bastones, muletas, andaderas, despensas alimenticias, medicamentos, sillas de ruedas, consultas médicas con especialistas;
- XIV. Gestionar la exoneración o descuento en análisis clínicos, previo estudio socioeconómico, con instituciones de salud para personas de escasos recursos;
- XV. Gestionar descuentos en los pagos de bienes o servicios que realizan personas con capacidades diferentes o adultos mayores;
- XVI. Gestionar ante instancias estatales el descuento o exención de pago para personas que requieran asistir a los diferentes centros de atención múltiple;
- XVII. Celebrar el Día del Niño, Día de la Madre, Día de Reyes y del Abuelo en las distintas comunidades solicitando para ello con anterioridad a las dependencias públicas y privadas bienes en especie para obsequiar a los festejados;
- XVIII. Implementar los programas de beneficencia social que promueven el gobierno Federal y Estatal en beneficio de las clases más necesitadas del municipio; elaborando un soporte documental y un reporte fotográfico donde conste la entrega y aplicación de los recursos; y
- XIX. Las demás que expresamente le confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 90.-** La Dirección del "DIF" Municipal tendrá la obligación de informar a la Tesorería Municipal de todos los recursos y bienes obtenidos o en donación por parte de las entidades gubernamentales para su respectiva cuantificación y registro contable. Por otra parte, deberá tener un soporte documental y fotográfico que compruebe toda la aplicación y justificación de los recursos entregados a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 91.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio, de las siguientes oficinas a su cargo:

- I.- Procuraduría de Protección Municipal;
- II.- Asistencia a Grupos Vulnerables;
- III.- Adulto Mayor;
- IV.- Departamento de Salud.

**ARTÍCULO 92.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través del Departamento de Salud asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio, de las siguientes oficinas a su cargo:

- I.- Psicología;
- II.- Consultorio Dental; y
- III.- Consultorio Médico.

#### **Dirección Del Bienestar Social**

**ARTÍCULO 93.-** La Dirección de Bienestar Social asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio, de las siguientes Oficinas a su cargo:

- I.- De Recreación y Deporte;
- II.- De Educación
- III.- De la Juventud; y
- IV.- De Historia, Turismo y Cultura.

**ARTÍCULO 94.-** La Oficina de Recreación y Deporte es la encargada de las actividades deportivas y de recreación que coadyuven a un sano desarrollo de la niñez y juventud en el municipio.

**ARTÍCULO 95.-** La Oficina de Recreación y Deporte por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Organizar y coordinar eventos de índole deportivos;
- II. Realizar actividades de manera conjunta con auxiliares de la Dirección y con organizadores de las diferentes ligas deportivas para el desarrollo de sus actividades;
- III. Fomentar la participación juvenil en las localidades para realizar limpieza, chapeo, nivelación y mantenimiento de los campos deportivos;
- IV. Gestionar el cerco perimetral de los campos deportivos y la construcción de canchas de usos múltiples en las zonas de mayor demanda de los ciudadanos;
- V. Brindar orientación deportiva en los planteles educativos del territorio municipal;
- VI. Crear comités del deporte en las localidades que deberán administrar los espacios y unidades deportivas públicas establecidas en el municipio; y
- VII. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 96.-** La Oficina de Recreación y Deporte elaborará y mantendrá actualizado un padrón municipal de deportistas, clasificado por las diversas disciplinas deportivas.

**ARTÍCULO 97.-** La Oficina de Recreación y Deporte deberá organizar selecciones o equipos en las diferentes ramas del deporte para que representen al municipio en competencias regionales, estatales y nacionales.

**ARTÍCULO 98.-** La Oficina de Educación es la encargada de las actividades educativas, culturales, artísticas y recreativas, así como de la organización y realización de eventos cívicos.

**ARTÍCULO 99.-** La Oficina de Educación por conducto de su titular tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar con los planteles educativos, de acuerdo con el calendario cívico, la conmemoración de eventos de su naturaleza;
- II. Apoyar en la organización de eventos culturales y tradiciones de las localidades del municipio;
- III. Promover convenios con los Gobiernos Federal y Estatal e instituciones educativas para colocar a la mayoría de los estudiantes en carreras universitarias de tal manera que no trunquen sus estudios;
- IV. Vigilar el funcionamiento y conservación de las bibliotecas públicas municipales; y,
- V. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 100.-** La Oficina de Historia, Turismo y Cultura, tiene como finalidad establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso de la historia, el turismo y la cultura municipal.

**ARTÍCULO 101.-** La Oficina de Historia, Turismo y Cultura por conducto de su titular tiene las siguientes atribuciones y facultades:

**I.-** Promover y difundir la celebración de las distintas festividades que se realizan dentro de las localidades del territorio municipal, así como promocionar las artesanías y los productos representativos de la región;

**II.-** Difundir y promover los sitios turísticos del municipio.

**III.-** Formular en coordinación con las autoridades estatales, programas que fortalezcan la promoción de los atractivos y corredores de interés turístico.

**IV.-** Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad y la Dirección de Protección Civil en la realización de planes operativos en períodos vacacionales para orientación al turista;

**V.-** Promover y difundir los sitios de interés, atractivos, servicios y eventos turísticos a través de los medios de comunicación;

**VI.-** Promover la conservación de sitios y edificios históricos, las artesanías, casas de cultura, las bibliotecas municipales, los museos y centros culturales del municipio, incentivando la asistencia de la población a los mismos;

**VII.-** Fomentar la cultura, el nivel artístico y educativo de los habitantes del municipio;

**VIII.-** Promover las manifestaciones artísticas y culturales como medio de esparcimiento y desarrollo de la sana convivencia entre los habitantes del municipio;

**IX.-** Propiciar el intercambio educativo, cultural y expresión artística con las ciudades conurbadas, de la región y los valores tradicionales de las localidades.

**X.-** Promover actividades que impulse la identidad y los valores artísticos y culturales de los habitantes;

**XI.-** Difundir las tradiciones culturales y artísticas del municipio;

**XII.-** Preservar y difundir el patrimonio artístico del municipio;

**XIII.-** Elaborar el calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones de cada localidad; y,

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

**ARTÍCULO 102.-** La Oficina de la Juventud será la encargada de promover la participación de los jóvenes que habiten en el municipio en las diversas actividades acordes a este sector poblacional.

**ARTÍCULO 103.-** La Oficina de la Juventud por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

**I.-** Incentivar la participación social de la juventud en las actividades culturales, artísticas, cívicas afines a este sector que realice el Ayuntamiento.

**II.-** Procurar la participación de los jóvenes en las distintas áreas de desarrollo humano y de expresión cultural.

**III.-** Promover actividades de acuerdo a las necesidades actuales de los jóvenes con perspectiva de género e inclusión social.

**IV.-** Trabajar en acciones que permitan generar y divulgar información referente a temáticas de interés general para las y los jóvenes; y,

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

### **Dirección de Asuntos Jurídicos**

**ARTÍCULO 104.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y a las dependencias de la administración pública municipal, tiene la función de programar, proyectar las acciones defensas y excepciones propias de la materia.

**ARTÍCULO 105.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir al Síndico Único Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Promover todo tipo de juicios, mantener los archivos impresos y en medios electrónicos, los expedientes clasificados por materias y números de juicios asignados del derecho como son administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal y de otros aspectos, que sirvan para tener el control de los avances de los juicios legales en que haya intervenido para la defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- III. Formular y 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;
- IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los casos que requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del municipio;
- V. Elaborar, intervenir y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. 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;
- VII. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- VIII. Comunicar al Ayuntamiento las resoluciones, sentencias, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- IX. Intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
- X. Asistir y asesorar a las direcciones y áreas de la administración pública municipal.
- XI. Asesorar y dar la atención legal a los ciudadanos que lo requieran;
- XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; y
- XIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

### **Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario**

**ARTÍCULO 106.-** La Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario es la encargada de expedir licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental se requieran para establecimientos, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios en los que se realicen obras o actividades que pudieran causar impactos perjudiciales al medio ambiente.

**ARTÍCULO 107.-** La Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas de ordenamiento ecológico del territorio municipal, a fin de mantener y conservar las áreas verdes del municipio, así como su correcta administración;
- II. Gestionar un banco de información municipal en materia ambiental, que propicie una correcta ejecución de proyectos futuros, así como la declaración de Áreas Naturales Protegidas

(ANP), instalaciones de Unidades de Manejo Ambiental (UMA'S), Áreas Privadas de Conservación (APC) y otras figuras permitidas por la ley que conduzcan a la preservación, de los recursos naturales y a su aprovechamiento racional;

**III.** Difundir programas de educación ambiental para la ciudadanía que promuevan la conciencia ambiental en miras a cumplir los objetivos de la Agenda 2030;

**IV.** 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;

**V.** Emitir opiniones técnicas y/o autorizaciones sobre estudios de manifestaciones y evaluaciones de impacto y análisis de riesgo ambiental;

**VI.** Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de residuos considerados como tóxicos, en concurrencia con las autoridades competentes, y vigilar la prevención y el control de la contaminación ambiental;

**VII.** Proponer, ejecutar y llevar un control de las acciones realizadas para la Gestión Integral de Residuos Municipales no peligrosos;

**VIII.** Emitir valoración y en su caso aprobación, condicionamiento o negativa a solicitudes de permiso de derribo de árboles que sean de competencia municipal, así como emitir disposiciones que regulen 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;

**IX.** Realizar inspección a predios donde se desee realizar aprovechamientos distintos a lo forestal y aprovechamientos por subsistencia;

**X.** Fomentar acciones de protección a especies de flora endémicas del municipio;

**XI.** 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 y emitir permisos o autorizaciones según las obligaciones, limitaciones y tratamientos;

**XII.** Supervisar y regular las clínicas veterinarias y todo establecimiento que implique el manejo de animales de compañía;

**XIII.** Establecer medidas y acciones para regular los establecimientos generadores de ruido;

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

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

**XVI.** Coordinarse con la Dirección de Protección Civil para la prevención de contingencias ambientales;

**XVII.** Realizar inspecciones para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, emitir recomendación, así como la aplicación de las medidas de seguridad en los casos que así lo requieran;

**XVIII.** Supervisar la instalación de sistemas de tratamiento con un capacidad de volumen adecuada, a quienes generen descargas de origen industrial, municipal o de cualquier otra naturaleza a los sistemas de drenaje y alcantarillado;

**XIX.** Vigilar la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la normatividad vigente; y

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

**ARTÍCULO 108.-**La Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario elaborará y mantendrá actualizado el padrón de productores agropecuarios por sectores de producción en el municipio, para diagnosticar y gestionar proyectos productivos ante dependencias, estatales, federales e internacionales.

**ARTÍCULO 109.-** La Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario realizará sus funciones agrícolas y forestales en beneficio de los sectores productivos, a través del Vivero Municipal y en coordinación con las respectivas comisiones edilicias.

**ARTÍCULO 110.-** La Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario gestionará ante las instituciones públicas la donación de bienes, en efectivo o en especie, en beneficio de los sectores productivos.

**ARTÍCULO 111.-** La Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario gestionará toda clase de proyectos productivos ante las entidades gubernamentales en beneficio de los productores del sector primario.

**ARTÍCULO 112.-** La Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio, teniendo a su cargo el Departamento de Fomento Agropecuario conformado por la oficina de Ganadería:

**ARTÍCULO 113.-** La Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario asignará y supervisará el cumplimiento de las funciones y comisiones, conforme a las atribuciones y actividades del municipio, de los siguientes Oficinas a su cargo:

- I.- De Sanidad Animal y Protección al Ambiente;
- II.- De Gestión Integral de Residuos Municipales y Diagnostico Ambiental;
- III.- Departamento de Fomento Agropecuario;

**ARTÍCULO 114.-** El Departamento de Fomento Agropecuario tiene como función: planear, programar, concertar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal lo relativo a la actividad agrícola, ganadera, pesquera y forestal del municipio.

**ARTÍCULO 115.-**El Departamento de Fomento Agropecuario por conducto de su titular, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Integrar y mantener actualizado, coordinándose con las áreas y dependencias estatales y federales correspondientes, el inventario de la infraestructura agropecuaria y forestal existente en el municipio;
- II. Fortalecer la organización y participación de los productores del campo, a través del Consejo Consultivo de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable (COMUNDERS) y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- III. Elaborar los expedientes técnicos, supervisión, seguimiento y evaluación de la ejecución de obras y proyectos relativos a su competencia;
- IV. Promover y participar en campañas de reforestación, prevención y control de plagas e incendios forestales;
- V. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar que la tenencia de ganado cuente con medidas sanitarias adecuadas para evitar la propagación de enfermedades y plagas; y
- VII. Las demás que le sean expresamente conferidas por el titular de la Dirección y las disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

### **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**

**ARTÍCULO 116.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la encargada de la recepción de las peticiones, actualización y difusión de la información pública y la transparencia de los recursos públicos municipales desde la obtención hasta su aplicación por las dependencias cuando no sea de uso restringido, reservado o confidencial; de conformidad con lo establecido en

la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 117.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información por conducto de su titular, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Promover la publicidad de los actos de los sujetos obligados, la rendición de cuentas de los servidores públicos y la transparencia en la gestión pública hacia la sociedad;
- II. Recabar y difundir 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;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; así como 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;
- IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial; así como elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- V. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Preservar la información pública, así como 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;
- IX. Promover en las congregaciones una cultura de la transparencia y el acceso a la información,
- X. Recibir y promover capacitación constante del área ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública; y,
- XI. Y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Emiliano Zapata Veracruz de Ignacio de la Llave.**

**Artículo 118.** - A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Emiliano Zapata, Veracruz de Ignacio de la Llave le corresponde coordinar 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 119.** - A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Emiliano Zapata, Veracruz de Ignacio de la Llave por conducto de su Secretario, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I.- Brindar información actualizada al Presidente del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes respecto de la situación de las niñas, niños y adolescentes del municipio, con la finalidad de promover acciones en favor de la infancia y la adolescencia;

**II.-** Promover en coordinación con el Presidente del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, la evaluación y seguimiento de las políticas públicas, programas y acciones del Ayuntamiento, encargadas de la promoción, defensa y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

**III.-** Difundir con autoridades municipales, madres y padres de familia, organizaciones sociales, organizaciones privadas, así como a niñas, niños, adolescentes y demás actores sociales, el enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes, impulsando su respeto, defensa y garantía;

**IV.-** Impulsar 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;

**V.-** Impulsar en coordinación con el Presidente del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, la vinculación con instancias de gobierno y organizaciones privadas dedicadas a la organización y defensa de derechos, para la realización de foros, seminarios, congresos, que aborden las diferentes temáticas vinculadas con la infancia y la adolescencia; y

**VI.-** Las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en su ámbito de competencia.

### **Instituto Municipal de la Mujer**

**ARTÍCULO 120.-** Es un organismo autónomo y descentralizado para atender a la mujer en el Municipio, su actuar será en apego al artículo 4, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Su operatividad, funcionamiento y atribuciones está sujeto a las disposiciones que establece la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

**ARTÍCULO 121.-** El Instituto Municipal de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

**I.** Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;

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

**III.** Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;

**IV.** Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;

**V.** 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;

**VI.** Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;

**VII.** Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;

**VIII.** Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;

**IX.** Impulsar 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;

**X.** 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;

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

**XII.** Capacitar a las mujeres, para economizar los gastos del hogar, así como sobre la sexualidad y la violencia que se da en el seno familiar y en la relación de pareja; y

**XIII.** Mantener actualizado el reglamento del instituto municipal de la mujer de Emiliano zapata conforme a las disposiciones legales correspondientes.

## **CAPITULO VII**

### **Autoridades Auxiliares Del Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 122.-** El Ayuntamiento de Emiliano Zapata contará con las siguientes autoridades auxiliares:

- I.-** Agentes Municipales
- II.-** Subagentes Municipales
- III.-** Jefes de Manzana

**ARTÍCULO 123.-** Los Agentes y Subagentes 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 124.-** Los Agentes y Subagentes 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.-** Coadyuvar 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 y remitir al Ayuntamiento, 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;
- 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, así como participar activamente en los programas de protección civil implementados por las autoridades federales y estatales;
- VIII.-** Fungir como Auxiliar del Ministerio Público; y
- IX.-** Las demás que expresamente le confieran las diversas disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 125.-** Los Jefes de Manzana son auxiliares del Ayuntamiento encargados de procurar que se cumplan los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio al que pertenezcan. Serán nombrados conforme al cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria de Selección Municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 126.-** Los jefes de manzana tendrán las siguientes atribuciones:

- I.-** Ejecutar las resoluciones y acuerdos que le instruya el Ayuntamiento, dentro de la circunscripción territorial correspondiente a su nombramiento;

- II.- Informar al Presidente o Presidenta Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- III.- Promover la vigilancia del orden público;
- IV.- Promover el establecimiento de servicios públicos;
- V.- Actuar como conciliador o mediador en los conflictos que se les presenten y en caso necesario, orientar a las partes para que acudan al centro de Justicia Alternativa o Centro de Mediación y Conciliación de la Fiscalía General;
- VI.- Auxiliarse a las autoridades federales, estatales o municipales, en el desempeño de sus atribuciones;
- VII.- Colaborar en las campañas de alfabetización emprendidas por las autoridades;
- VIII.- Expedir, gratuitamente, constancias de residencia y buena conducta para su certificación por el Secretario del Ayuntamiento;
- IX.- Solicitar la implementación de programas de vigilancia, prevención, supervisión y de apoyo a la seguridad pública, así como de acciones de promoción de la cultura de la seguridad pública, seguridad vial, protección civil, prevención del delito y adicciones, entre otras;
- X.- Procurar todo aquello que tienda al bienestar de la comunidad;
- XI.- Las demás que expresamente le confieran las diversas disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 127.-** El Ayuntamiento de Emiliano Zapata contará con los siguientes órganos externos:

- I.- Oficialía del Registro Civil
- II.- Juzgado Municipal

**ARTÍCULO 128.-** El Municipio debe designar un Cronista municipal, que tendrá la responsabilidad de elaborar la crónica sobre los acontecimientos más relevantes de la vida municipal.

El nombramiento se hará conforme a la Convocatoria de Selección Municipal correspondiente.

**ARTÍCULO 129.-** El cronista municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;
- II.- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
- III.- Elaborar y actualizar la monografía de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio;
- IV.- Elaborar y 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 o asistir a eventos culturales, académicos, conferencias, Congresos y Convenciones donde se promueva el municipio;
- IX.- Comunicación eficiente con los medios de comunicación impresos y electrónicos, en coordinación y coadyuvancia con el titular de Departamento de comunicación, acción social e informática; y
- X.- Las demás que expresamente le confieran las diversas disposiciones legales aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 130.-** 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.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente REGLAMENTO INTERNO de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, 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 el cual deberá publicarse en la tabla de avisos del Palacio Municipal de 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 118 y 119 quedarán derogados al momento en que el Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer entre en vigencia.

**TERCERO.** - El presente REGLAMENTO INTERNO, abroga cualquier disposición relativa que se oponga al presente reglamento una vez entrado en vigencia.

**CUARTO.** - Lo no previsto en el presente REGLAMENTO, 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 residencia Oficial del Gobierno Municipal en la ciudad de Emiliano Zapata, Veracruz, a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil veintidós.