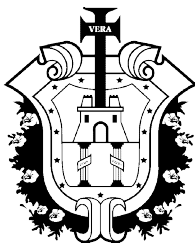


GACETA



OFICIAL

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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCXIV

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 11 de agosto de 2026

Núm. Ext. 318

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER JUDICIAL

Órgano de Administración Judicial

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL REGISTRO ESTATAL DE PERITOS 2026.

folio 1540-EX/26

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL No. OP/LPN/2026301180520 RELATIVA A LA OBRA MEJORAMIENTO URBANO DE CENTROS DE CIUDAD EN AVENIDAS ORIENTE 3 A 4 ENTRE CALLES NORTE 2-SUR 3 A NORTE 8-SUR 9, INCLUYE CABLEADO SUBTERRÁNEO EN LA ZONA DE LAS IGLESIAS DE EL CALVARIO Y SANTA MARÍA, 1RA. ETAPA (OBRA CIVIL).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMAPA, VER.

folio 1520-EX/26

ACUERDO NÚMERO COM/02/01/2026 RELATIVO A LOS MONTOS A CONSIDERAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

folio 1511-EX/26

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁNGEL R. CABADA, VER.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO.

folio 1508-EX/26

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ORIZABA, VER.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2026-2029.

folio 1473-EX/26

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN.

folio 1509-EX/26

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÁNGEL R. CABADA, VER.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN ÁNGEL R. CABADA VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Ángel R. Cabada, Veracruz, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 33 y 38 de la Constitución Política del Estado de Veracruz, y la Ley Orgánica del Municipio Libre, considera necesario expedir el presente Reglamento Orgánico de la Administración Municipal.

La finalidad de este ordenamiento es dotar al municipio de un marco jurídico actualizado que regule la integración, organización y funcionamiento de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, garantizando así una gestión eficiente, transparente y acorde con los principios de legalidad, racionalidad y disciplina fiscal.

El reglamento responde a la necesidad de fortalecer la estructura administrativa, delimitar con claridad las atribuciones de cada área, establecer requisitos para el desempeño de cargos directivos y asegurar la igualdad de oportunidades bajo el principio de paridad de género. Asimismo, busca consolidar la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la vida institucional del municipio.

Necesidad Social:

La dinámica administrativa del municipio exige contar con un marco normativo actualizado que:

- Defina con claridad la integración, organización y funcionamiento de las dependencias municipales.
- Establezca criterios de racionalidad, austeridad y disciplina fiscal en el manejo de recursos.
- Garantice la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.
- Promueva la participación ciudadana y el acceso equitativo a los servicios municipales.

Objetivos del Reglamento:

- Regular la estructura interna de la Administración Pública Municipal.
- Precisar las atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal y de las dependencias centralizadas y descentralizadas.
- Establecer requisitos y perfiles para el nombramiento de titulares de áreas estratégicas como la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano Interno de Control y Seguridad Pública.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional y la eficiencia administrativa.

Beneficios Esperados

La aprobación del Reglamento Orgánico permitirá:

- Mejorar la planeación y ejecución de políticas públicas municipales.
- Incrementar la eficiencia en la prestación de servicios públicos.
- Consolidar la disciplina financiera y el control de gestión.
- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a cargos públicos, bajo el principio de paridad de género.

Conclusión:

Por lo anterior, se considera indispensable aprobar el presente Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Ángel R. Cabada, Veracruz, como instrumento jurídico fundamental para la organización, regulación y fortalecimiento de la vida institucional del municipio.

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PARA EL MUNICIPIO LIBRE DE ÁNGEL R. CABADA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Del Fundamento, Objeto y Competencia

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden e interés público y de observancia general en el municipio de Ángel R. Cabada, Veracruz y tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las entidades y dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio; sus acuerdos regulan la administración pública municipal y corresponden a la Presidenta o el Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3. La Administración Pública del Municipio de Ángel R. Cabada deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y programas de gobierno, establezca el Ayuntamiento.

Artículo 4. La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirán bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables.

Artículo 5. Las oficinas que dependan de la Presidencia Municipal que señala este reglamento integran a la Administración Pública Centralizada.

Artículo 6. Los organismos descentralizados que integran las entidades de la Administración Pública Municipal, son las que señala este Reglamento.

Artículo 7. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, los agentes y subagentes municipales, así como los empleos del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

Capítulo II De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Artículo 8. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se organizan internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas, que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

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

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

Artículo 9. Para ser titular de cualquier dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana y gozar del pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.
- III. No estar en el catálogo de deudores alimentarios
- IV. No estar en el catálogo de personas que hayan cometido violencia política en razón de género.

Artículo 10. Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 11. Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este Reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 12. De conformidad con el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el nombramiento de servidores públicos titulares de las dependencias centralizadas o de órganos desconcentrados, así como de aquellos que desempeñen un empleo o cargo de naturaleza directiva en el Ayuntamiento, que realicen funciones relativas a los servicios públicos municipales, para sus designación se deberá observar el principio de paridad de género y garantizando a las mujeres y hombres su acceso bajo las mismas oportunidades.

Artículo 13. Para ser titular de la Secretaría de Ayuntamiento, se requiere además de los requisitos señalados en el artículo 9 de este reglamento, lo siguiente:

- I.- Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación
- II.- La licenciatura deberá de ser en derecho o en alguna carrera de administración.

Artículo 14. Para ser titular de la Tesorería Municipal, se requiere además de los requisitos señalados en el artículo 9 de este reglamento, lo siguiente:

- I.- Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación
- II.- La licenciatura deberá de ser en contaduría o en alguna carrera de administración.

Artículo 15. Para ser Titular del Órgano Interno de Control, se requiere además de los requisitos señalados en el artículo 9 de este reglamento, lo siguiente:

I.- Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación

II.- La licenciatura deberá de ser en derecho o en alguna carrera de administración o de contaduría.

Artículo 16. Para ser titular de la Seguridad Pública Municipal, se requiere además de los requisitos señalados en el artículo 9 de este reglamento, lo siguiente:

I.- Deberá acreditar los procesos de evaluación de control de confianza, la certificación institucional

II.- Contar con experiencia de al menos tres años en materia de seguridad, y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo I
De las Dependencias Municipales

Artículo 17. Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidenta o el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias:

I. Presidencia Municipal

- a) Secretaría particular
- b) Jefatura de departamento administrativo

II. Secretaría del Ayuntamiento.

III. Tesorería Municipal y Finanzas Municipales, quien tendrá a su mando las siguientes jefaturas:

- a) Contadora o Contador General
- b) Compras y Proveeduría
- c) Departamento de Egresos.
- d) Departamento de Ingresos.
 - 1.- Encargada o Encargado de Recaudación
- e) Departamento de Presupuesto y Control de Gasto
 - 1.- Encargada o Encargado de Análisis Técnico
- f) Catastro:
 - 1.- Departamento de Cartografía

IV. Titular del Órgano Interno de Control, que tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- a) Titular del área de Investigación del Órgano Interno de Control.
- b) Titular del área de Substanciación del Órgano Interno de Control.
- c) Auditora o auditor Técnico
- d) Transparencia

e) Inventario y Gestión Archivística:

- 1.- Encargada o encargado de Inventario
- 2.- Encargada o encargado de Archivo

V. Direcciones de:

- a) Dirección de Desarrollo Económico**
 - 1.- Coordinación de Comercio
 - 1.1.- Departamento de Comercio Ambulante y Semifijo
 - 2.- Departamento de Sinergia y Vinculación Social
 - 3.- Coordinación de Fomento Agropecuario
 - 3.1.- Departamento de Pesca
 - 3.2.- Departamento de Ganadería
 - 4.- Rastro Municipal
- b) Dirección de Servicios Públicos Generales**
 - 1.- Coordinación de Alumbrado Público
 - 2.- Coordinación de Limpia Pública
 - 3.- Panteones
 - 4.- Coordinación de Parques y jardines
 - 5.- Coordinación de Maquinaria y mantenimiento vehicular
- c) Dirección de Comunicación social**
 - 1.- Departamento de Prensa y Medios de Comunicación
 - 2.- Departamento de Comunicación y Atención Digital
 - 3.- Departamento de Fotografía Institucional
- d) Logística y protocolo**
- e) Dirección de atención ciudadana y proyectos municipales**
 - 1.- Departamento de Atención Ciudadana
- f) Dirección de Desarrollo Urbano**
- g) Dirección de Obras Públicas.**
 - 1.- Titular del Ramo 033
 - 2.- Supervisores de Obras
 - 3.- Analista de Precios Unitarios
- h) Dirección de Recursos Humanos**
 - 1.- Departamento de Capacitación
- i) Dirección de Seguridad Pública**
 - 1.-Coordinación de Tránsito Municipal
 - 2.- Coordinación de Protección Civil
- j) Dirección de Asuntos Jurídicos**

- k) Dirección de Turismo, Juventud y Equidad
 - 1.- Departamento de Mercadotecnia y Promoción
 - 2.- Departamento de Vinculación e Innovación Turística
- l) Dirección de Identidad y Cultura
- m) Dirección de Educación
- n) Dirección Municipal del Deporte (DIMUDE)
- o) Dirección de Supervisión de Operaciones Municipales

VI. Coordinaciones:

- a) Coordinación de Tecnología, Mantenimiento y Sistemas
- b) Coordinación de Medio Ambiente y Bienestar Animal
 - 1.- Jefatura de Medio Ambiente
 - 2.- Jefatura de Bienestar Animal

VII. Cronista Municipal.

**Capítulo II
Presidencia Municipal**

Artículo 18. La Presidenta o el Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Cabildo y del presente ordenamiento;
 - II. Delegar en las servidoras y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este Reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;
 - III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias;
 - IV. Nombrar o remover libremente a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal; a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y, a las personas que funjan como asesores o prestadores de servicios, que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- Tratándose de la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento, Titular del Órgano de Control Interno, Director de Seguridad Pública Municipal y Cronista Municipal, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- V. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;

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

VII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;

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

IX. Ordenar la comparecencia de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones del ayuntamiento, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;

X. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Sección I

De la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

Artículo 19. La Secretaría Particular es el área encargada de ejercer las funciones de relaciones públicas y privadas, así como aquellas relacionadas con la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal, servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos y los de atención y seguimiento de los asuntos de la oficina de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 20. La Secretaría Particular le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Recibir la documentación que se presente en la oficina de la Presidenta o el Presidente Municipal y canalizarla al área que corresponda, supervisando el seguimiento de los asuntos turnados hasta su conclusión y tendrá bajo su resguardo el archivo de los mismos;

II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la o el Presidente Municipal;

III. Administrar los recursos que sean asignados para el correcto funcionamiento de la oficina de la Presidenta o Presidente Municipal y de su propia área;

IV. Atender a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con la Presidenta o el Presidente Municipal y gestionar ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, así como agendar y canalizar aquellos que requieran la atención personal de la o del Presidente Municipal;

V. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;

VI. Coordinar la audiencia para su correcto desahogo;

VII. Coordinar las reuniones del gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como programar las giras de la Alcaldesa o Alcalde;

VIII. Coordinar el control de las invitaciones para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento designando, previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente Municipal, al personal que deberá asistir en representación e invitar al personal de las dependencias que correspondan;

IX. Revisar y supervisar que se recabe información previa a cada evento y gira que realice la Presidenta o el Presidente Municipal;

X. Supervisar que se lleven a cabo pre giras antes de cada evento en el cual vaya asistir la Presidenta o el Presidente Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento y servir de guía en éstos;

XI. Administrar la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la Presidenta o el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de los tiempos;

XII. Dar a conocer la agenda de la Presidenta o del Presidente Municipal entre las dependencias autorizadas, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas que corresponda sobre cualquier modificación autorizada de la agenda de actividades de la Presidenta o del Presidente Municipal;

XIII. Vigilar que se turne o notifique y se dé el seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta o el Presidente Municipal a las y los titulares de las dependencias y entidades;

XIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;

XV. Coordinar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados, por la Presidenta o el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concretar y supervisar el seguimiento a las minutas y archivo de dichos asuntos;

XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de gestión y documentación que ingrese o se remite de la Presidenta o del Presidente Municipal;

XVII. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de la Presidenta o del Presidente Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;

XVIII. Coordinar la integración y actualización permanente del directorio de dependencias y entidades municipales, instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones y particulares;

XIX. Iniciar el trámite y supervisar la resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual, podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, sean indelegables;

XX. Proporcionar a la ciudadanía la información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias municipales, cuando así lo soliciten; y en su caso canalizarlos a las dependencias correspondientes; y

XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales o lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Sección II
De la Jefatura de Departamento Administrativo

Artículo 21. Son facultades de la Jefatura de departamento administrativo, las siguientes:

Capítulo III
Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 22. Además de las atribuciones que expresamente le confiere, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, la Secretaria o el Secretario de Ayuntamiento deberá:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Ayuntamiento;
- II. Supervisar la recepción de la correspondencia oficial, llevando un control de seguimiento de los asuntos turnados al Ayuntamiento;
- III. Vigilar la integración del registro de las ciudadanas y los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a Jefas y Jefes de Manzana;
- IV. Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- VI. Remitir a petición de los ediles, dentro del término de cinco días, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo;
- VII. Remitir a las y los ediles, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones del Cabildo;
- VIII. Dar lectura a las actas de Cabildo de la sesión anterior, consultar su aprobación o modificación y supervisar que se recaben las firmas de las y los ediles;
- IX. Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y los Jefes de Manzana;
- X. Acordar con la superioridad la solución de los asuntos que le sean encomendados;
- XI. Formular el programa operativo anual y supervisar su ejecución;
- XII. Rendir informes solicitados a los Ediles que así lo requieran;
- XIII. Fungir como enlace entre Presidente Municipal y Regidores y/o Síndico Único y/o Directores, únicamente en materia de trámites administrativos que competen a la realización de sesiones de Cabildo;
- XIV. Encargarse de elaborar y conservar los libros de actas de Cabildo, así como de recabar las firmas de los Ediles asistentes a las sesiones de Cabildo, firmando posteriormente para dar fe;

XV. Dar trámite a las solicitudes de las Sesiones Solemnes que cumplen con los requisitos conferidos en el Reglamento de Sesiones de Cabildo, así como llevar a cabo la celebración de las mismas, previa aprobación y publicación en la tabla de avisos;

XVI. Dar fe y certificar mediante su firma y sello oficial de los documentos emanados por el ayuntamiento;

XVII. Expedir las cartas credenciales de los servidores públicos municipales;

XVIII. Coadyuvar con las autoridades jurisdiccionales competentes, que soliciten por escrito, la publicación en la tabla de avisos municipal, debiendo la parte interesada especificar los días y fechas exactas en qué deberá de estar publicado lo ordenado por la autoridad jurisdiccional;

XIX. Coordinar las elecciones de Agente Municipal y fungir de enlace con la autoridad municipal;

XX. Autorizar el uso de los espacios públicos del municipio;

XXI. Expedir las constancias de residencia, de origen, de identidad, de vecindad, de modo honesto de vivir, de ingresos no comprobables, de certificación de nombre, de concubinato, de buena conducta, laboral, de escasos recursos, de dependencia económica y de supervivencia;

XXII. Expedir el permiso para cierre de calle para eventos familiares;

XXIII. Apoyar en la coordinación de eventos de la presidencia;

XXIV. Expedir las convocatorias solicitadas por la Presienta o el Presidente Municipal que no son de cabildo, pero que son oficiales como actos cívicos; y

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

Capítulo IV

Tesorería Municipal y Finanzas Municipales

Artículo 23. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, a la Tesorera o el Tesorero le corresponde las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

- V. Administrar el Catastro Municipal;
- VI. Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;
- VIII. Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- IX. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal cuando así lo requiera;
- X. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XI. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
- XII. Informar al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XIII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XIV. Previa solicitud de autorización emitida por la Subdirección de Comercio, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, además de las ampliaciones o cambios de giro que la Tesorería autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XV. Requerir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el pago o aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XVI. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XVII. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XVIII. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos;

XIX. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;

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

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

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

XXIII. Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Jefatura de Ingresos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Participar en los comités, subcomités, consejos y reuniones de carácter institucional que involucren el ejercicio de recursos presupuestales;

XXXIII. Revisar y validar, en caso procedente, la suficiencia presupuestal de los compromisos que pretenda asumir el Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado;

XXXIV. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables con base en sus facultades de comprobación y, en su caso, imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia, lo anterior, en términos de la normatividad procesal aplicable en materia administrativa;

XXXV. Coordinarse con el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y la o el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, en los asuntos relativos a la administración de los recursos municipales;

XXXVI. Dar cuenta al Presidente Municipal, del seguimiento, ejecución y cumplimiento de los acuerdos, gestiones y acciones que realice, respecto de la administración de los recursos municipales;

XXXVII. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, realicen los cobros con exactitud y oportunidad, siendo responsable de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

XXXVIII. Conformar la información necesaria para emitir los informes que el Ayuntamiento le solicite;

XXXIX. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, cumplan con las obligaciones establecidas por las leyes en materia de catastro;

XL. Vigilar que las áreas administrativas a su cargo, cumplan con las obligaciones establecidas por las leyes en ejecución fiscal;

XLI. Realizar de manera responsable las ministraciones, pagos, transferencias y erogaciones de los recursos municipales, siempre y cuando se encuentren debidamente, presupuestados, justificados y autorizados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

XLII. Proponer políticas públicas y medidas de racionalización del gasto, austeridad y mejores prácticas recaudatorias, tendientes a mantener el sano equilibrio presupuestal; y

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

Sección primera. De la Contadora o Contador General

Artículo 24. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales contará con una Jefatura denominada Contadora o Contador General, el cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Desarrollar sistemas que permitan procesar la información del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;

II. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses, lo cual se debe informar a la o al titular de la Tesorería Municipal;

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

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

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

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

VII. Análisis y elaboración de los estados financieros;

VIII. Control de la norma ley de disciplina financiera;

IX. Elaborar la cuenta pública;

X. Realizar las Pólizas en el sistema SIGMAVER

XI. Llenado de plataforma de SEMAT sistema de alertas

XXII Atender los requerimientos de auditoria; y

XXXIII. La demás que le encomiende la Tesorera o Tesorero Municipal y Finanzas Municipales.

Sección segunda Compras y Proveeduría

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales contará con una Jefatura denominada Compras y Proveeduría, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir la documentación de proveedores;

II. Recibir las solicitudes de compras;

III. Abastecer solitudes de compras;

IV. Llevar el control de material de oficina;

V. Integrar el subcomité de adquisiciones;

VI. Elaborar el plan anual de adquisiciones;

VII. Llevar el control de los proveedores a través del padrón respectivo;

VIII. Otorgar, cuando así se le instruya los apoyos en especie;

IX. Efectuar la adquisición de servicios médicos y consultas del personal sindicalizado; y

XXXIII. La demás que le encomiende la Tesorera o Tesorero Municipal y Finanzas Municipales.

Sección Tercera Egresos

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales contará con una Jefatura denominada Egresos, la cual, tendrá las siguientes facultades:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Proporcionar a la o el titular de la Tesorería Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

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

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

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

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

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

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

XV. Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXV. Elaborar los cheques para las erogaciones previamente autorizadas;

XXXVI. Suministrar los viáticos previamente autorizados de los servidores públicos municipales;

XXXVII. Realizar los reembolsos del fondo fijo;

XXXVIII. Dar los apoyos económicos previamente autorizados por la Presidenta o Presidente Municipal, a personas de escasos recursos;

XXXIX. Efectuar el escaneado, foliado, así como ordenar y archivar de los documentos bajo su resguardo; y

XL. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta

Ingresos

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales contará con una Jefatura de Ingresos, la cual, tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y/o solicitar a los Departamentos a su cargo, los informes necesarios para someterlos a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- V. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados las y los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de las y los contribuyentes, en los términos establecidos en el Código Hacendario para el Municipio de Ángel R. Cabada;
- X. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales e informar a la o el titular de la Tesorería Municipal;
- XI. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a las y los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código Hacendario para el Municipio de Ángel R. Cabada;
- XII. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XIII. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las y los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;
- XIV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan la disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;

XXIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XXIV. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;

XXV. Definir las metodologías, criterios y procedimientos de carácter financiero, por medio de los cuales se deben practicar los avalúos, justipreciaciones y trabajos valuatorios de bienes inmuebles que rente o adquiera el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

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

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

XXVIII. Elaborar para aceptación de la o del titular de la Tesorería Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;

XXIX. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLII. Formular las constancias de no adeudo;

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

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

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

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

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

XLVIII. Realizar los depósitos del área de recaudación;

XLIX. Efectuar la carga y descarga de las pólizas de ingresos en el SIREN;

L. Cobrar las contribuciones municipales;

LI. Elaboración las facturas correspondientes; y

LII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos de su competencia, de la Jefatura de Ingresos contará con una Encargada o Encargado de Recaudación, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar el programa SIREN;

II. Cobrar los ingresos provenientes de las diversas áreas de registro civil, catastro, comercio, oficialía mayor, panteones, protección civil, medio ambiente, seguridad pública, desarrollo urbano, tránsito, con las solicitudes del SIREN;

III. Cobrar las demás contribuciones municipales establecidas en la Ley de Ingresos municipal del año fiscal correspondiente, las establecidas en el Código Hacendatario Municipal y las establecidas en los demás Reglamentos y ordenamientos;

IV. Llevar el control de las contribuciones que se eroguen por uso de los baños públicos;

V. Llevar el foliado y escaneado de toda la información generada de los ingresos;

VI. Llevar EL control de los formatos registro civil;

VII. Realizar el cobro de ganadería, respecto de renovación de patentes y aretes; y

VIII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Jefatura de Ingresos y las disposiciones legales aplicables.

Sección Quinta **Departamento de Presupuesto y Control de Gasto**

Artículo 29. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales contará con una Jefatura denominada Departamento de Presupuesto y Control de Gasto, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o al titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;

II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;

III. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;

IV. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;

V. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;

VII. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;

VIII. Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;

IX. Remitir mensualmente a las dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;

X. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;

XI. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;

XII. Realizar transferencias presupuestales entre partidas, entre dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

XIII. Desarrollar lineamientos y políticas para la aplicación del ejercicio del presupuesto;

XIV. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado y la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;

XV. Proporcionar a la o al titular de la Tesorería Municipal la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;

XVII. Planear en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres;

XVII. Elaborar plantilla de los trabajadores de la administración pública municipal;

XVIII. Elaborar el tabulador de sueldos y salarios, para su implementación en el portal de transparencia; y

XIX. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Presupuesto y Control de Gasto contará con una Encargada o Encargado de Análisis Técnico, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Efectuar la revisión y análisis de los pagos de las obras públicas, así como los expedientes del fondo del FAISMUN-DFMUN-DF, del ramo 033

II. Efectuar la compulsión de las fianzas

III. Realización de los expedientes unitarios de FAISMUN-DFMUN-DF, hidrocarburos marítimos, hidrocarburos terrestres y FORTAMUN-DF

IV. Llevar a cabo la revisión de las fianzas de los expedientes correspondientes.

V. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular del Departamento de Presupuesto y Control de Gasto, así como las disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta Catastro

Artículo 31. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal y Finanzas Municipales contará con una Jefatura denominada Catastro, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;

II. Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

III. Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;

IV. Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;

V. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio del municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;

- VI. Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de la jurisdicción municipal;
- VIII. Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;
- IX. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
- X. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- XI. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;
- XII. Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto;
- XIII. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Catastro contará con un Departamento de Cartografía, el cual, tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y preparar mapas, planos, diagramas, modelos de los predios del municipio para fines catastrales;
- II. Implementar los programas y sistemas de cartografía para fines catastrales;
- III. Las demás que expresamente le confiera la o el titular de Catastro y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

Titular del Órgano Interno De Control

Artículo 33. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás disposiciones normativas, a la o el Titular del Órgano Interno de Control le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de auditoría que deberá comprender auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, de conformidad con lo

establecido en el Artículo 73 octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre; informando al Cabildo de sus resultados, en el mes de diciembre de cada año;

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

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

IV. Hacer evaluaciones previas a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;

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

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

VII. Proponer a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

VIII. 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;

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

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

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

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

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

XIV. Coordinar la elaboración del padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

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

XVII. Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal para lo cual se deberá coordinar con las dependencias correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;

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

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

XX. Supervisar periódicamente, durante su ejecución y término, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos, presupuestos aprobados y normatividad aplicable, informando a la Presidenta o al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;

XXI. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a las dependencias municipales correspondientes para su guarda y custodia;

XXII. Participar en los organismos públicos descentralizados, fideicomisos, comisiones, comités, subcomité, consejos, juntas y demás organismos auxiliares;

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

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

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

XXVI. Dar cuenta a la Presidenta o al Presidente Municipal de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;

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

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

XXIX. Expedir las normas, lineamientos, reglas, circulares, bases, guías, criterios, manuales, formatos y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable a la Contraloría;

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

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

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

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

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

XXXV. Vigilar que la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes;

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

XXXVII. Auditar y comprobar la correcta obtención de los ingresos y de la aplicación del gasto, subsidios, aportaciones y transferencias de fondos federales, estatales y municipales que ejerzan los entes de la Administración Pública Municipal;

XXXVIII. Inspeccionar y evaluar periódicamente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública;

XXXIX. Requerir a las dependencias y entidades, la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, así como la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación, desempeño y transparencia, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables;

XL. Opinar en los procesos de modificación o creación de las estructuras orgánicas y plantillas de personal, de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a solicitud del Presidente Municipal o del Cabildo;

XLI. Practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas faltas administrativas cometidas por servidores y ex servidores públicos del Ayuntamiento de Ángel R. Cabada y la Administración Pública Municipal Centralizada, así como de las cometidas por particulares vinculados con faltas administrativas graves;

XLII. Ordenar el inicio y las investigaciones que se estimen procedentes, hacer uso de los medios de apremio conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidad administrativa a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la materia señale como falta administrativa; debiendo, en su caso, calificarla conforme las disposiciones aplicables;

XLIII. Verificar que se sustancien y resuelvan los procedimientos de responsabilidades administrativas y que se impongan las sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidad administrativa, así como verificar que se decreten las medidas cautelares y que se hagan uso de los medios de apremio previstos en la legislación vigente;

XLIV. Fungir como autoridad resolutora.

XLVI. Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en términos de las legislaciones aplicables al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

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

Artículo 34. Para el despacho de los asuntos de su competencia, a la o el Titular del Órgano Interno De Control se integrará por las siguientes Departamentos y Unidades: administrativas:

- a.- Titular del área de Investigación del Órgano Interno de Control.
- b.- Titular del área de Substanciación del Órgano Interno de Control.
- c.- Auditora o Auditor Técnico
- d.- Transparencia
- e.- Inventario y Gestión Archivística:
 - 1.- Encargada o Encargado de Inventario
 - 2.- Encargada o Encargado de Archivo

Sección Primera

Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Titular del Órgano Interno de Control contará con una o un Titular del área de Investigación del Órgano Interno de Control, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Iniciar las investigaciones de las denuncias que le sean presentadas por ciudadanos o servidores públicos o turnadas por el Titular del área de Investigación del Órgano Interno de Control, por hechos de corrupción o faltas administrativas;

II. Iniciar de oficio o por denuncia, la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

III.- Emitir el auto de radicación y asignación de número de los expedientes respectivos;

IV. Observar en toda investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

V. Ser responsables en la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

VI. Incorporar a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

VII. Allegarse de todos los medios de prueba para realizar la investigación correspondiente de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Si del análisis de los hechos denunciados y de la investigación se determina que existen actos u omisiones faltas administrativas cometidas por el presunto infractor o infractora, emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX. Si del análisis de los hechos denunciados y de la investigación se determina que no existen elementos suficientes o la inexistencia de actos u omisiones de faltas administrativas para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor o la infractora, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar; y

X. Las demás que le imponga la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Sección Segunda

Titular del Área de Sustanciación del Órgano Interno de Control

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Titular del Órgano Interno de Control contará con una o un Titular del área de Sustanciación del Órgano Interno de Control, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

III. Advertir que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, en ese caso, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito;

IV. Dictar alguna causal de improcedencia en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa contenida en el artículo 196 de la Ley General de Responsabilidades administrativas;

V. Dictar alguna causal de sobreseimiento en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa contenida en el artículo 197 de la Ley General de Responsabilidades administrativas;

VI. Hacer uso de las medidas de apremio y de las medidas cautelares que la Ley General de Responsabilidades Administrativas prevé;

VII. Citar a audiencia a las partes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades administrativas;

VIII. Efectuar el periodo probatorio y de alegatos, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades administrativas; y

IX. Las demás que expresamente le impone la Ley General de Responsabilidades administrativas.

Sección Tercera Auditora o Auditor Técnico

Artículo 37. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Titular del Órgano Interno de Control contará con una Auditora o Auditor Técnico, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Revisar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

III. Apoyar al Titular del Órgano de Control Interno en la elaboración y cumplimiento al programa anual de auditoría que deberá comprender auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre; informando al Cabildo de sus resultados, en el mes de diciembre de cada año;

IV. Programar y realizar las demás auditorías financieras y administrativas a las Dependencias y Organismos Descentralizados del Municipio;

V. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas, Direcciones de Área, Dependencias, organismos descentralizados del Municipio;

VI. Verificar que se remitan los informes de los estados financieros de la Tesorería correspondientes; y

VII: Las demás atribuciones que les delegue la o el Titular del Órgano de Control Interno del Municipio.

Sección Tercera Inventario y Gestión Archivística

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Titular del Órgano Interno de Control contará con una Jefatura de Inventario y Gestión Archivística, la cual, tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Encargada o Encargado de Inventario y de la Encargada o Encargado de Archivo, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

II. Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer a su cargo;

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

IV. Facilitar previa aprobación los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

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

VI. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales;

VII. Supervisar la difusión del acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

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

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

XII. Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal, a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y a la Tesorero o Tesorero Municipal en el mes de enero de cada año, en la elaboración y actualización del inventario general y avalúo de los bienes que conforman el patrimonio municipal de cualquiera naturaleza que sean.

XIII. Coordinar de conformidad con el párrafo anterior en el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles del Ayuntamiento para su adecuado control y vigilancia;

XIV. Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes del Municipio; y

XV. Las demás que le asigna la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo V

Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 39. A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las dependencias municipales, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;

II. Coordinar con las autoridades correspondientes, las cédulas para operar el giro comercial o de prestación de servicios que pretende efectuar el particular, para proceder al análisis necesario para determinar si se cumplen las formalidades y requisitos de los reglamentos y leyes aplicables a su operación.

III. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo empresarial, particularmente a las de la economía social, empresas científicas y tecnológicas, empresas creativas y culturales y actividades agropecuarias sustentables en el municipio;

IV. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo empresarial, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;

V. Impulsar la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo de la economía social, empresas científicas y tecnológicas, empresas creativas y culturales y actividades agropecuarias sustentables;

VI. Gestionar ante las dependencias municipales correspondientes, las solicitudes de regularización y apertura de los establecimientos comerciales y de prestadores de servicios correspondientes a las diversas clasificaciones de riesgos, así como notificar las respuestas a los solicitantes de conformidad con lo que establezcan los lineamientos y manuales correspondientes;

VII. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;

VIII. Promover las acciones para facilitar el ingreso a las personas con discapacidad a los espacios públicos y privados, acompañados en su caso, de perros guía;

IX. Planear, coordinar y promover actividades artesanales propias del municipio;

X. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, las centrales de abasto, los tianguis, las plazas, los bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;

XI. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;

XII. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Medio Ambiente y Bienestar Animal para que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente;

XIV. Realizar un plan de trabajo conforme a las necesidades del municipio dentro del sector empresarial y agropecuario con enfoque sustentable;

XV. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en materia de economía social, científica, creativa, tecnológica y de desarrollo rural;

XVI. Diseñar estrategias para la desregularización y simplificación de trámites de apertura empresarial y/o de cualquier fuente de empleo en la municipalidad;

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

XVIII. Diseñar, proponer y coordinar los programas encaminados a fomentar la gestión empresarial, la capacitación, el desarrollo e innovación tecnológica y el incremento de la productividad y competitividad de las fuentes de empleo, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas en las áreas de su competencia;

XIX. Articular la cooperación académica y privada en el desarrollo e innovación como extensión institucional para fortalecer su interacción con el entorno social y productivo en los ámbitos regional, nacional e internacional e impulsar la proyección del mercado local en el entorno regional y global;

XX. Fomentar foros y encuentros periódicos que favorezcan la capacitación y el fortalecimiento de las cadenas productivas;

XXI. Fomentar la actividad económica municipal mediante la vinculación del capital humano y el trabajo;

XXII. Promover y organizar la participación de todas las ramas de producción y de servicios, relacionados con el Desarrollo Económico; Vincular al sector artesanal con las dependencias del ramo para que tengan capacitación y asesoramiento en aspectos relacionados con la comercialización, calidad y registro de sus productos artesanales;

XXIII. Proponer al Ayuntamiento la realización de acciones, ante los Ejecutivos Estatal y Federal, para obtener recursos económicos destinados a programas productivos que lleven un alto sentido de responsabilidad social;

XXIV. Capacitación para el crecimiento de empresas;

XXV. Brindar apoyos de programas que se puedan integrar al área de comercio;

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

Sección Primera Coordinación de Comercio

Artículo 40. La Dirección de Desarrollo Económico, contará con una Coordinación de Comercio, la que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Distribuir, previa autorización de la autoridad competente, los locales y puestos a los locatarios, y asignarles lugares de acuerdo al giro declarado.

II. Llevar un registro de los locatarios, ubicación, clase de giros y datos personales del titular;

III. Llevar padrones de comercio ambulante, bares, cantinas, mercado, comercios fijos y semifijos;

IV. Cuidar el orden del mercado y en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública;

-
- V. Vigilar que no se obstruyan los lugares comunes: sanitarios, tomas de agua, pasillos, puestos y en general cualquier espacio que se de uso comunal en los mercados;
- VI. Retirar a quienes traten de ejercer el comercio sin autorización;
- VII. Determinar medidas preventivas con la finalidad de lograr la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los mercados;
- VIII. Supervisar que los locatarios tengan cédula de empadronamiento;
- IX. Ordenar el retiro de las personas que distribuyan, vendan o expendan al público, escritos, folletos, impresos, canciones, grabados, libros, imágenes, películas, videos, anuncios, tarjetas u otros papeles o figuras, pinturas, dibujos litografiados de carácter obsceno; de los vagos, alcohólicos o drogadictos y demás individuos que en cualquier forma obstaculicen el comercio, causen daño y molestias a los usuarios de los mercados;
- X. Solicitar a los comerciantes que cuenten con un botiquín de primeros auxilios para enfrentar cualquier emergencia;
- XI. Supervisar y orientar al personal, de acuerdo con las políticas trazadas por el Ayuntamiento;
- XII. Supervisar las actividades del personal administrativo, de vigilancia y operativo, cuidando que sus actuaciones se ajusten a las disposiciones normativas;
- XIII. Entregar las licencias, anuencias y refrendos a comercios, bares y cantinas, que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios;
- XIV. Acordar con el Director de Desarrollo Económico, los asuntos que se presenten;
- XV. Verificar que los comerciantes tengan sus permisos, licencia y refrendos en regla;
- XVI. Señalar los espacios, dimensiones y lugares para los comerciantes en los tianguis y plazas, haciendo que los respeten;
- XVII. Intervenir, cuando los locatarios o comerciantes tengan alguna confrontación que repercuta en la administración de los mercados;
- XVIII. Estar pendientes del horario de apertura y cierre de los mercados, o en su caso cuando se levanten los tianguis o plazas;
- XIX. Administrar los baños públicos y vigilar que los sanitarios se encuentren limpios y que no presenten desperfectos, informando al Administrador de cualquier anomalía;
- XX. Poner a disposición de la Tesorería Municipal la mercancía que se encuentra abandonada durante más de 15 días; de esta acción levantará acta circunstanciada con dos testigos que entregará a la Dirección de Desarrollo Económico;
- XXI. Vigilar que no se obstruyan los locales, lugares de uso comunal, como: sanitarios, tomas de agua, pasillos, etc.;
- XXII. Retirar a quienes traten de ejercer el comercio sin autorización;

XXIII. Tomar medidas preventivas para lograr una mayor eficacia en la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los mercados;

XXIV. Verificar que toda licencia para ejercer el comercio cuente con: pagos de licencia, pago de refrendo anterior (en caso de refrendos), Comprobante de domicilio, identificación oficial, Registro Federal de Contribuyentes, fotos de lugar, croquis, la opinión de protección civil municipal, uso de suelo, anuencia vecinal,

XXV. Emite folio que aparece en el programa SIREM, pasa que el comerciante pase a el área de recaudación, para hacer pago respectivo y posteriormente regrese a oficina de comercio para recepción de copia de pago para anexar al expediente.

XXVI. Imponer las sanciones que pueden ir desde: apercibimiento, amonestación, multa, suspensión temporal de las actividades del giro comercial, clausura parcial, total, temporal o permanente del establecimiento comercial; decomiso de objetos que se empleen para obstaculizar pasillos, puertas, lugares comunes, así como cuando se trate de bebidas embriagantes, objetos para juego y drogas, así como todos aquellos que alteren el orden, afecten la moral y las buenas costumbres; suspensión del evento o espectáculo; y cancelación de permiso, cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento respectivamente.

XXVII. Regular comercio ambulante y a efecto de que puedan pagar contribuciones; y

XXVIII. Las demás que le delegue la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 41. La Coordinación de Comercio, se auxiliará del Departamento de Comercio Ambulante y Semifijo, quien tendrá como facultades las siguientes:

I. Elaborar el padrón del comercio ambulante y semifijo;

II. Verificar que los comerciantes de puestos ambulantes y semifijos, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de comercio;

III. Verificar que los comerciantes de puestos ambulantes y semifijos ejerzan su comercio en lugares, previamente delimitados y autorizados por el ayuntamiento;

IV. Verificar que realicen el pago de sus contribuciones por el ejercicio de la actividad comercial de sus puestos ambulantes y semifijos;

V. Las demás acciones legales que le solicite la Coordinación de Comercio.

Sección Segunda

Departamento de Sinergia y Vinculación Social

Artículo 42. La Dirección de Desarrollo Económico, contará con un Departamento de Sinergia y Vinculación Social, la que tendrá las siguientes atribuciones

I. Desarrollar y apoyar en la organización de los eventos públicos de la Administración Pública Municipal y los que le encomiende la Presidencia Municipal;

II. Brindar apoyo en todas las tareas de campo con las autoridades auxiliares del municipio;

- III. Brindar apoyo en la integración de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- IV. Realizar las Invitaciones a los eventos públicos, en las modalidades digitales o presenciales;
- V. Elaborar los nombramientos de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- VII. Promover la integración de ciudadanía a las actividades públicas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Brindar cuando así se le requiera el apoyo en la organización de la elección de agentes y sub agentes municipales;
- IX. Dar capacitaciones sobre talleres culturales, de trabajo, Talleres para trámites municipales y conocimiento de áreas para dirigirse de acuerdo a cada necesidad de las autoridades auxiliares;
- X. Efectuar visitas con autoridades municipales de administración pública a comunidades;
- XI. Encargarse de la planeación y organización de las jornadas itinerantes y servicios a las comunidades, y dar seguimiento a estas; y
- XII. Las demás que le delegue la Dirección de Desarrollo Económico.

Sección Tercera **Coordinación de Fomento Agropecuario**

Artículo 43. La Dirección de Desarrollo Económico, contará con una Coordinación de Fomento Agropecuario, la que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas
- II. Realizar un plan de trabajo conforme a las necesidades del municipio dentro del sector agropecuario con enfoque sustentable;
- III. Publicar las bases para el desarrollo de huertos familiares y comunitarios para auto consumo y demás mecanismos del sector agropecuario, que se llevarán a cabo en cada ejercicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- III. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la organización de los productores, para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos;
- V. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio;
- VI. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como tianguis y ferias agropecuarias, para lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;

VII. Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agropecuarios para acortar la cadena de comercialización;

VIII. Gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;

IX. Llevar un censo o padrón de todas las personas que se dediquen a la actividad agropecuaria en el municipio

X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a implementar las medidas administrativas y de control a que deba sujetarse la actividad agropecuaria;

XI. Coordinar. dar seguimiento y gestionar los programas de apoyos públicos a las áreas de pesca, ganadería y agricultura, ante las autoridades estatales y federales;

XII. Firma las altas de patentes de ganado y permisos de sacrificio del ganado; y

XIII. Las demás que le otorguen los Reglamentos Municipales y las que le sean delegadas por la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 44. Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación de Fomento Agropecuario contara con un Departamento de Pesca y un Departamento de Ganadería.

Artículo 45. El Departamento de Pesca tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar un censo o padrón de todas las personas que se dediquen a la actividad pesquera en el municipio;

II. Apoyar en la gestión y seguimiento a tramites antes las instancias federales y locales de los programas de apoyo al sector pesquero;

III. Mantener informado al sector pesquero de los programas que en su caso se puedan gestionar ante las instancias federares y locales;

IV. Brindar capacitación a este sector, que permita mejorar las condiciones de comercialización de los productos piscícolas para acortar la cadena de comercialización; y

V. Las demás que le instruya la Coordinación de Fomento Agropecuario.

Artículo 46. El Departamento de Ganadería, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar un censo o padrón de todas las personas que se dediquen a la actividad ganadera en el municipio;

II. Apoyar en la gestión y seguimiento a tramites antes las instancias federales y locales de los programas de apoyo al sector ganadero;

III. Mantener informado al sector ganadero de los programas que en su caso se puedan gestionar ante las instancias federares y locales;

IV. Brindar capacitación a este sector, que permita mejorar las condiciones de comercialización de los productos ganaderos para acortar la cadena de comercialización;

V. Verificar que los permisos de matanza y sacrificio de ganado, expedición y renovación de patentes de ganado, cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, antes de someterlos a la autorización de la Coordinación de Fomento Agropecuario;

VI. Dar vista a la Síndica o el Síndico para que se formule la denuncia correspondiente, en caso de que se detente la posible comisión de algún delito.

V. Las demás que le instruya la Coordinación de Fomento Agropecuario.

Sección Cuarta **Rastro Municipal**

Artículo 47. La Dirección de Desarrollo Económico, contará con un encargado del Rastro Municipal, el que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, frigoríficos, carnicerías y empacadoras de víveres, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad del mismo;

II. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de Rastro Municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

III. Velar por el buen funcionamiento del servicio que presta el Rastro, cuidando en todo momento que se mantengan aseados todas sus áreas y que prevalezca un ambiente de limpieza;

IV. Conservar y mantener en buen estado el inmueble, así como los muebles e implementos de Trabajo a su cargo;

V. Cuidar el orden, impidiendo toda clase de indisciplina, juegos y discusiones, introducción y consumo de bebidas alcohólicas, en los diferentes Departamentos del Rastro;

VI. Vigilar que en el transcurso de la matanza, no se sustraiga la carne por los trabajadores en perjuicio de los introductores, prohibiendo la entrada a toda persona ajena y sin autorización al interior de la nave de matanza;

VII. Exigir a los introductores de ganado y aves de corral, los documentos con los que comprueben la propiedad, procedencia de los animales y el pago de derechos de la matanza;

VIII. Llevar un control minucioso del número de cabezas que diariamente se sacrifiquen, haciendo constar los nombres de los dueños, rindiendo a la Tesorería del Ayuntamiento, diariamente y por escrito, un informe del movimiento de ingresos habidos y de los pagos de las contribuciones, los cuales se justificaran con las papeletas de recibos correspondientes;

IX. Vigilará que se tenga siempre al corriente el libro diario de matanza, y que los recibos sean entregados a los usuarios debidamente requisitados;

X. Firmar los recibos que se expidan, por concepto de los servicios que proporcione el Rastro, recibos que serán mostrados a la salida del vehículo del transporte correspondiente;

XI. Rendir el último día de cada mes a la Dirección de Desarrollo Económico, un informe detallado de los animales sacrificados durante el periodo, especificando el número de kilogramos, servicios prestados, así como el nombre de los introductores y compradores;

XII. Decomisar los animales o la carne que se encuentre en mal estado;

XIII. Consignar a la autoridad correspondiente, las faltas o delitos que se cometan durante las horas de trabajo y dentro del edificio;

XIV. Las demás que se deban de observar en materia de sanidad.

Capítulo VI

Dirección de Servicios Públicos Generales

Artículo 48. La Dirección de Servicios Públicos Generales contará con las siguientes atribuciones:

I. Difundir en las diferentes colonias o localidades del municipio los servicios que ofrece la Dirección de Servicios públicos Generales;

II. Intercambiar ideas con los demás departamentos que estén relacionados con los problemas que se presenten en su momento;

III. Darle solución a las solicitudes que demande la población.

IV. Mantener las relaciones directas con los habitantes para escuchar sus peticiones;

V. Elaborar los informes de actividades realizadas por la Dirección y presentarlos a la presidencia municipal;

VI. Dirigir a las Coordinaciones de Alumbrado Público, de Limpia Pública, de Panteones, de Parques y Jardines, y Maquinaria y Mantenimiento Vehicular;

VII. Delegar las responsabilidades correspondientes a las Coordinaciones de Alumbrado Público, de Limpia Pública, de Panteones, de Parques y Jardines, y Maquinaria y Mantenimiento Vehicular y vigilar su adecuado cumplimiento;

VIII. Brindar la atención a ciudadanía a las respecto de los servicios públicos de Alumbrado Público, de Limpia Pública, de Panteones, de Parques y Jardines, y Maquinaria y Mantenimiento Vehicular, a efector de brindar una solución a sus planteamientos; y

IX. Las demás que le instruya la presidencia municipal.

Sección Primera

Coordinación de Alumbrado Público

Artículo 49. La Dirección de Servicios Públicos Generales contará una Coordinación de Alumbrado Público, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- II. Evaluar proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado;
- III. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante Comisión Federal de Electricidad para los trabajos en la red de alumbrado público, así como llevar a cabo las acciones que de aquellos se deriven;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de alumbrado público ejecutadas tanto por organismos particulares como gubernamentales;
- V. Verificar la información necesaria por el concepto de cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
- VI. Elaborar los Programas de trabajo de las áreas a su cargo;
- VII. Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;
- VIII. Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de las actividades;
- IX. Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público, pudiendo hacer usos de las tecnologías de la información y sistemas de mensajería electrónica;
- X. Coadyuvar en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- XI. Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;
- XII. Efectuar el seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del Municipio;
- XIII. Coadyuvar con el personal de la Comisión Federal de Electricidad para la elaboración y modificaciones a la red de alumbrado público en conjunto con el Ayuntamiento y los particulares;
- XIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- XV. Llevar el padrón de luminarias públicas;
- XVI. Apoyar en la gestión de postes de luminarias públicas, en caso de que proceda; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente la presidencia municipal.

Sección Segunda

Coordinación de Limpia Pública

Artículo 50. La Dirección de Servicios Públicos Generales contará una Coordinación de Limpia Pública, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, el servicio de limpia y disposición de residuos sólidos urbanos;
- II. Coordinar las rutas y recorridos recolección de la basura;
- III. Prestar el servicio de Limpia Pública de la manera adecuada a la comunidad;
- IV. Recolectar la basura, desperdicios o desechos no tóxicos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y análogo, y entregarlos en el centro de transferencia.
- IV. Llevar a cabo la limpieza de las calles, banquetas, parques, jardines, mercados y demás áreas públicas;
- V. Elaboración de plan de trabajo de semana santa, fiestas de tradicionales de mayo, festividades anuales, barrido de circuitos, cabalgatas, entrada balnearios y demás eventos que le encomiende la Dirección de Servicios Públicos Generales;
- VI. Coordinarse con agentes municipales, para programar con comunidades limpia campos deportivos y áreas públicas;
- VII. Efectuar el barrido de calles y avenidas del municipio en la época de zafra;
- VIII. Llevar a cabo el desazolve de canales;
- IX. Llevar a cabo la limpieza de alcantarillas; y
- X. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la Dirección de Servicios Públicos Generales.

Sección Tercera

Panteones

Artículo 51. La Dirección de Servicios Públicos Generales contará una Coordinación de Panteones, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener la limpieza del panteón
- II. Llevar los expedientes de los terrenos
- III. Coordinar los pagos de reapertura, de perpetuidad y de adquisición de terreno, a través del programa SIREM.

IV. Solicitar a los interesados en tramitar la adquisición de un terreno: la Clave única de Registro de Población, identificación oficial, comprobante de domicilio, fotos y medidas de terreno, folio para que pase a recaudación a través de programa SIREM.

V. Solicitar permiso de inhumación y acta de defunción

VI. Verificar que haga pago Perpetuidad anual

VII. Coordinar el pintado de bardas

VIII. Informar sobre hechos delictivos a la Dirección Jurídica para en su caso cao, en coordinación con la sindicatura formular la denuncia correspondiente;

IX. Coordinarse con las funerarias

X. Autorizar la reapertura de bóveda o fosa previo a pago de contribución; y

XI. Para el caso de exhumación de cadáveres y desecho de cajas ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Sección Cuarta **Coordinación de Parques y Jardines**

Artículo 52. La Dirección de Servicios Públicos Generales contará una Coordinación de Parques y Jardines, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar la poda de áreas verdes de propiedad del municipio y de uso común, así como a la propiedad privada cuando esta lo requiera;

II. Apoyar a las comunidades con poda de áreas de uso común que así lo requieran;

III. Coordinarse con Comisión Federal de Electricidad con la poda de árboles que interfieran en las líneas eléctricas;

IV. Dar el apoyo a panteones y diferentes áreas de servicios generales;

V. Desazolvan fosas sépticas públicas y las plantas de tratamiento;

VI. Realizar la limpieza áreas verdes alrededor de áreas deportivas, la limpieza de banquetas, la limpieza de carreteras entradas y salidas, la limpieza de escuelas públicas y parques

VII. Realizar la pinta de áreas públicas en coordinación con limpia publica; y

VIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la Dirección de Servicios Públicos Generales.

Sección Quinta **Coordinación de Maquinaria y Mantenimiento Vehicular**

Artículo 53. La Dirección de Servicios Públicos Generales contará una Coordinación de Maquinaria y Mantenimiento Vehicular, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el uso, disposición y la logística de la maquinaria municipal;
- II. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria municipal y de los vehículos del ayuntamiento;
- III. Coordinar la reparación de la maquinaria municipal y de los vehículos del ayuntamiento;
- IV. Llevar la bitácora carga de combustible para maquinaria municipal y de los vehículos del ayuntamiento;
- V. Coordinar y vigilar el adecuado pago a los servicios brindados a la maquinaria municipal y de los vehículos del ayuntamiento, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- VI. Llevar a cabo de bitácora de mantenimiento de vehículos y maquinaria municipal; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la Dirección de Servicios Públicos Generales.

Capítulo VII

Dirección de Comunicación social

Artículo 54. La Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la Comunicación Social Institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar la imagen institucional de la administración pública municipal;
- III. Difundir las acciones del ayuntamiento a través de las redes sociales, medios impresos, medios digitales, radio y televisión;
- IV. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Turismo, la difusión de las actividades encaminadas a fomentar el turismo del municipio;
- V. Realizar la síntesis informativa;
- VI. Convocar y coordinar las ruedas de prensas para la administración pública municipal;
- VII. Realizar los boletines de prensa de la administración pública municipal;
- VIII. Diseñar la publicidad institucional del municipio, la cual, servirá de base para la publicidad impresa;
- IX. Administrar las cuentas y manejo de las redes sociales;
- X. Dar el acompañamiento a giras de la presidencia municipal para toma de fotos y video;
- XI. Proveer de la información para entrevistas a la presidencia municipal o a los titulares de las dependencias municipales;
- XII. Brindar el apoyo en elaboración de mensajes o discursos; y

XIII. Las demás que le delegue la presidencia municipal:

Artículo 55. Para el desarrollo de las atribuciones enunciadas en el artículo anterior la Dirección de Comunicación Social, contara con el Departamento de Comunicación y Atención Digital y el Departamento de Fotografía Institucional.

Capítulo VIII Logística y Protocolo

Artículo 56. La Dirección de Logística y Protocolo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los eventos del ayuntamiento, de la presidencia municipal y de las dependencias del municipio;
- II. Proveer del equipo de sonido, mobiliario, mamparas y carpas;
- III. Atender los requerimientos de para mobiliario prestado para escuelas;
- IV. Apoyar con sonido y mobiliario para los eventos deportivos del municipio;
- V. Vincularse con las áreas de seguridad pública municipal y de protección civil, para los eventos a realizarse;
- VI. Verificar de invitados especiales en presídium de los eventos municipales;
- VII. Coordinarse con presentador o maestro de ceremonia de los eventos;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social;
- IX. Brindar apoyo en festividades del año y evento especiales; y
- X. Las demás que le asigne la presidencia municipal.

Capítulo IX Dirección de atención ciudadana y proyectos municipales

Artículo 57. La Dirección de atención ciudadana y proyectos municipales tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar la participación ciudadana, el desarrollo social integral y sustentable, con acciones que impacten en el bienestar comunitario de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y con la Unidad Interna de Control, con la finalidad de establecer la correcta constitución legal y organizacional de los Comités de Contraloría Social y Patronatos Vecinales;
- III. Asesorar a la comunidad para que se establezcan los programas de trabajo de los Comités de Contraloría Social, Patronatos Vecinales y de las figuras asociativas ciudadanas relacionadas con la administración municipal;

VI. Promover y dar continuidad a las acciones de participación ciudadana, con la finalidad de detonar el desarrollo social y cultural de las y los habitantes del municipio;

VII. Incentivar la comunicación permanente y directa entre las diversas instancias municipales y la ciudadanía para dar respuesta efectiva a sus peticiones;

VIII. Auxiliar a las dependencias de la administración pública municipal que así lo requieran, para integrar los Comités y Consejos Municipales respectivos que deberán tener participación de las obras y acciones del Ayuntamiento;

IX. Contribuir con la sociedad en la ejecución y participación de acciones para el beneficio colectivo que sean parte de los programas municipales;

X. Coadyuvar en la gestión ciudadana para la obtención de recursos que manejan los diversos programas sociales de las dependencias federales y estatales;

XI. Visualizar y apoyar en la elaboración de proyectos municipales que beneficien en el desarrollo del municipio, sus colias y sus localidades.

XII. Promover la participación comunitaria de la población para lograr el incremento en la obtención de los servicios públicos que proporciona el Ayuntamiento y mejorar la cobertura-calidad de los mismos;

XIII. Promover una cultura para el bien común entre las vecinas y los vecinos, las comunidades y en general entre la ciudadanía, que coadyuve a la reconstrucción del tejido social, y

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

Artículo 59. Para cumplir con sus funciones la Dirección de atención ciudadana y proyectos municipales contará con un Departamento de Atención Ciudadana, al cual, le apoyará en el cumplimiento de sus facultades enunciadas en el artículo anterior.

CAPITULO X

Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 60. La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar licencias y permisos para construcciones, previo pago de las contribuciones correspondientes;

II. Expedir licencias de uso de suelo, de conformidad con los planes de desarrollo urbano, previo pago de las contribuciones correspondientes;

III. Autorizar los cambios de uso de suelo, previo pago de las contribuciones correspondientes;

IV. Autorizar los permisos de demolición, previo pago de las contribuciones correspondientes;

V. Expedir los alineamientos y números oficiales, previo pago de las contribuciones correspondientes;

- VI. Expedir las constancias de zonificación, previo pago de las contribuciones correspondientes;
- VII. Autorizar las subdivisiones, fusiones, lotificaciones y fraccionamientos, de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y los Reglamentos Municipales;
- VIII. Elaborar Padron municipal de peritos responsables de obra, para construcciones arriba de 90 m2;
- IX. Coordinar elaboración de plan de desarrollo urbano municipal
- X. Realizar actividades de supervisión a efectos de verificar que se cumplan con los licencias y permisos antes enunciados; y
- XI. Realizar las acciones necesarias para mantener la imagen urbana de la ciudad, conforme a los programas autorizados; para mantener libre de propaganda, pendones, anuncios publicitarios, mamparas, lonas y análogas, en la infraestructura pública y mobiliario urbano;
- XII. Determinar las normas técnicas y las especificaciones que deben observar las diversas clases de anuncios, estructuras espectaculares y mobiliario urbano;
- XIII. Ordenar la modificación y/o el retiro de los anuncios, espectaculares y mobiliario urbano que constituyan un peligro para la vida y seguridad de las personas o de sus bienes, de los que estén autorizados y no se ajusten a este apartado y de aquéllos cuya licencia se termine, revoque o cancele;
- XIV. Ordenar las inspecciones de los anuncios, para corroborar el cumplimiento de las disposiciones legales y en seguimiento ejecutar los procedimientos derivados al incumplimiento del reglamento correspondiente, lo anterior, en términos de la normatividad procesal aplicable en materia administrativa;
- XV. Otorgar, negar, revocar y/o cancelar licencias y permisos para anuncios;
- XVI. Iniciar el proceso administrativo para la clausura temporal o definitiva o imposición de las demás sanciones contenidas en el Bando Municipal, Reglamentos y Leyes de la materia, cuando no cumplan los contribuyentes con las licencias y permisos antes enunciados.

Capítulo XI

Dirección de Obras Públicas

Artículo 61. Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, la Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, vigilar, supervisar y controlar las obras públicas y privadas en el municipio;
- II. Promover, gestionar, construir o reparar las obras de urbanización dentro del Municipio, con la finalidad de que estas satisfagan las condiciones mínimas de operación;
- III. Fijar las especificaciones técnicas a que deberán sujetarse las edificaciones, construcciones, instalaciones, demoliciones y todo lo relacionado con la obra en el municipio;

-
- IV. Promover, fomentar y, en su caso, participar en el desarrollo de la infraestructura y servicios conexos de competencia municipal;
- V. Dirigir, proyectar y controlar la presupuestación y ejecución de los programas relativos a la construcción, conservación y rehabilitación de las vías de comunicación municipal;
- VI. Establecer las bases técnicas a las que deben sujetarse las licitaciones para la adjudicación de contratos en materia de obra pública, vigilar su cumplimiento y, en su caso, rescindirlos administrativamente de conformidad con la Ley;
- VII. Emitir Licencias, permisos, constancias y autorizaciones que se establecen en los reglamentos aplicables;
- VIII. Supervisar, vigilar y regular las actividades de las diferentes áreas o coordinaciones que la integran;
- IX. Practicar visitas de inspección, supervisión y/o verificación en obras públicas y privadas, aplicando sanciones conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- X. Ordenar la suspensión de toda clase de obras, por infracciones previstas por la normatividad aplicable;
- XI. Administrar el padrón de los Peritos Responsables de Obra y de los Peritos Corresponsables de obra;
- XII. Ordenar la clausura, desocupación y demolición, previo dictamen de procedencia, de edificios peligrosos y establecimientos insalubres o que causen molestias, para que cese tal peligro o perturbación;
- XIII. Concertar la relación interinstitucional con las dependencias y entidades de los órdenes federal, estatal y municipal, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos necesarios para la debida concurrencia, administración y aplicación de los recursos financieros destinados a la realización de las obras públicas que sean competencia del municipio;
- XIV. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las edificaciones y los elementos, tales como, fuentes, esculturas, arcos, columnas, placas conmemorativas, rejas, balcones, patios, portones, puertas talladas, cornisas, barandales forjados de madera tallada y escalones que se encuentren en la vía pública;
- XV. Practicar inspecciones para verificar que el uso que se haga de un predio, estructura, instalación, edificios o construcciones se ajuste a las características previamente registradas, lo anterior, en términos de la normatividad procesal aplicable en materia administrativa;
- XVI. Acordar las medidas de prevención y en su caso, emprender las acciones tendientes a proteger las edificaciones peligrosas o malsanas que causaren molestia o pongan en peligro el valor histórico o artístico de inmuebles y la vida de los habitantes;
- XVII. Recibir, gestionar y dar seguimiento a los trámites y servicios relacionados con la propia Dirección;

XVIII. Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y en la integración de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

XVIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Sección Primera Titular del Ramo 33

Artículo 62 La Dirección de Obras Públicas contará con un Titular del Ramo 33, el cual, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que toda los proyectos de obra pública y los expedientes que de ellos deriven cumplan con la normatividad correspondiente;

II. Administrar y registrar de forma correcta y oportuna la información de los expedientes de obra pública en los sistemas de la plataforma: SIMVER del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, así como en el Sistema de Información Financiera y Obra Pública del Congreso del Estado de Veracruz, SIFAIS del Bienestar y el sistema de recursos federales transferidos RFT;

III. Elaborar los reportes mensuales de SIMVER;

IV. Revisar las estimaciones y pagos de reportes mensual, avance físico y financiero de las obras públicas; y

V. Las demás que le delegue la Dirección de Obras Públicas.

Sección Segunda Supervisor de Obras

Artículo 63. La Dirección de Obras Públicas contará con Supervisores de Obra, los cuales, podrán supervisar de manera física las obras públicas, a efectos de constatar su calidad, materiales, avances y que se cumplan con los requisitos de los proyectos y expedientes respectivos.

Sección Tercera Analista de Precios Unitarios

Artículo 64. La Dirección de Obras Públicas contará con un Analista de Precios Unitarios, el cual, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisará y analizará los pagos de las obras públicas, así como los expedientes del fondo del FAISMUN-DF y del Ramo 033;

II. Realizará la compulsa y revisión de las fianzas correspondientes;

III. Integración y revisión de los expedientes unitarios de FAISMUN-DF, hidrocarburos marítimos, hidrocarburos terrestres y FORTAMUN-DF; y

IV. Las demás que le delegue la Dirección de Obras Públicas.

Capítulo XII

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 65. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades:

- I. Efectuar las alta y baja de los trabajadores de la administración pública municipal que así le sea instruido;
- II. Llevar un expediente físico y electrónico actualizado, de cada trabajador de la administración pública municipal, ya sean, sindicalizados, de confianza, de tránsito o de seguridad pública;
- III. Solicitar a cada trabajador copia de su identificación oficial, su Calve Única de Registro de Población, comprobante de situación fiscal, comprobante de domicilio, comprobante de escolaridad, currículum, carta bajo protesta de decir verdad que no tiene antecedentes penales y que no estar en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, carta de no inhabilitación, constancia de no estar en el padrón de deudores alimentarios y examen toxicológico para personal de tránsito y seguridad pública.
- IV. Mediar los conflictos entre trabajadores de la administración municipal;
- V. Proveer de capacitación al personal de la administración pública municipal;
- VI. Llevar las listas de asistencia en modalidad electrónica o física;
- VII. Hacer la entrega tarjetas bancarias a los trabajadores de la administración pública municipal;
- VIII. Establecer evaluaciones psicométricas a los trabajadores de la administración pública municipal; y
- IX. Las demás que le impongan las leyes y que le sean delegadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

Departamento de Capacitación

Artículo 66. La Dirección de Recursos Humanos, para el mejor desempeño de sus funciones contará con un Departamento de Capacitación, el cual, se encargará de atender las necesidades de cada área de la administración pública municipal en materia de capacitación.

Capítulo XIII

Dirección de Seguridad Pública

Artículo 67. Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio de Ángel R. Cabada;
- II. Observar y hacer cumplir el Bando Municipal, así como imponer las sanciones por infracciones al mismo;
- III. Planear, coordinar, dirigir las acciones y dispositivos administrativos y operativos en materia de seguridad, vigilancia y prevención del delito;

-
- IV. Administrar los recursos materiales, humanos, administrativos e insumos para el correcto funcionamiento del área y del servicio que brinda a la ciudadanía;
- V. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a la Dirección se encuentren en óptimas condiciones para su uso;
- VI. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del ingreso a la Licencia Oficial Colectiva (LOC) de portación de armas otorgada a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz;
- VII. Supervisar el control mediante firmas de entrada y salida del armamento asignado, conforme a la ley correspondiente;
- VIII. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- IX. Auxiliar a los ciudadanos en el ámbito de las funciones de la Policía Municipal;
- X. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello;
- XI. Atender a quien lo solicite, proporcionando la información relativa a los medios de transporte, ubicación de sitios y en general todos los datos que fuesen necesarios para su seguridad y bienestar;
- XII. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- XIII. Mantener actualizado el Registro Nacional de Detenciones;
- XIV. Para el caso de detenciones rendir el Informe Policial Homologado (IPH) y elaborar las hojas de entrevista correspondiente;
- XV. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, prevenir la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de los derechos humanos;
- XVI. Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto;
- XVII. Elaborar programas relativos a la protección ciudadana y seguridad pública municipal;
- XVIII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para implementar acciones que permitan brindar protección ciudadana a las personas que se encuentren en el municipio;
- XIX. Acreditar la evolución de control y confianza en coordinación con las autoridades de seguridad pública estatal y federal correspondiente;
- XX. Capacitar en materia de derechos humanos, en rendición del Informe Policial Homologado (IPH) y en general todos los cursos necesarios para que los elementos de seguridad pública municipal den un mejor servicio a la ciudadanía y a su vez, puedan acreditar los exámenes de control y confianza;
- y

XXI. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Sección Primera

Coordinación de Tránsito Municipal

Artículo 68. La Dirección de Seguridad Pública contará con una Coordinación de Tránsito Municipal, la que, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, el Bando Municipal y del Reglamento de Tránsito Municipal y solicitar para estos efectos, cuando fuere necesario, el auxilio y colaboración de otras autoridades en los términos de su competencia;

II. Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Coordinación de Tránsito y Vialidad para que cumplan la normatividad correspondiente;

III. Ordenar y regular el tránsito de vehículos, personas y semovientes en el municipio;

IV. Determinar el cambio de sentido de circulación de los vehículos en calles, avenidas y otras vías de circulación, cuando esto se amerite por las necesidades del tránsito vehicular con el fin de proporcionar mejor organización y fluidez vehicular, así como por seguridad en beneficio de la ciudadanía;

V. Previo acuerdo del Ayuntamiento, intervendrá en la modificación de rutas, itinerario y horarios del transporte público de carga y pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del municipio;

VI. Regular el estacionamiento en la vía pública de acuerdo a las necesidades del tráfico vehicular;

VII. Ordenar el retiro, o detención de vehículos en los casos previstos por el Reglamento.

VIII. Convenir acciones coordinadas con otras autoridades municipales, estatales y federales para la mejor organización del tránsito cuando se requiera;

IX. Auxiliar a las autoridades ministeriales cuando lo soliciten expresamente en la investigación de delitos y persecución de los probables responsables;

X. Auxiliar a las autoridades judiciales, designando peritos en materia de tránsito terrestre, cuando lo soliciten a fin de emitir dictámenes periciales;

XI. Auxiliar a las diversas autoridades administrativas y judiciales, federales, estatales o municipales, o de la Ciudad de México para ejecutar la detención de vehículos, mediante el ordenamiento por escrito que funde y motive el acto;

XII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones al Bando Municipal y al Reglamento de Tránsito Municipal;

XIII. Expedir constancia de no existencia de multas pendientes de pago a solicitud del interesado, previo pago de derechos;

XIV. Autorizar la devolución de vehículos detenidos por infracciones al Bando Municipal y al Reglamento de Tránsito Municipal, a quien acredite su propiedad o legítima posesión y en el caso de aquellos puestos a disposición de autoridades diversas, a quien el oficio de la autoridad autorice

para hacer la devolución o entrega, una vez cubierta las sanciones impuestas y en su caso, los derechos de arrastre y almacenamiento que se hubieran generado;

XV. Realizar campañas de concientización uso de casco para motociclistas;

XVI. Realizar cursos de vialidad en escuelas;

XVII. Promover reglas de cordialidad de tránsito;

XVIII. Implementar el programa 1 x 1 donde se vea la necesidad;

XIX. Contar con peritos de tránsito y accidentes;

XX. Establecer las señalizaciones de tránsito y los pasos peatonales;

XXI. Supervisar el correcto funcionamiento de los semáforos y en su caso sugerir los lugares donde deban establecerse nuevos semáforos;

XXII. Autorizar permisos de carga y descarga de transporte;

XXIII. Verificar que los elementos de tránsito porten el uniforme correspondiente;

XXIV. Regular los sitios del transporte público de taxista;

XXV. Establecer áreas de estacionamiento exclusivo;

XXVI. Pintar áreas de motociclista;

XXVII. Establecer áreas de estacionamiento exclusivo para personas con discapacidad; y

XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

Sección Segunda

Coordinación de Protección Civil

Artículo 69. La Dirección de Seguridad Pública contará con una Coordinación de Protección Civil, la que, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la operación del Sistema Municipal de Protección Civil para garantizar, mediante una adecuada planeación, la protección civil y la reducción del riesgo de desastres en la demarcación territorial del Municipio;

II. Convocar las sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil, a través de la Secretaría del Ayuntamiento;

III. Coordinarse con la anuencia de la presidencia municipal, con la Federación y el Estado, respecto de la situación que prevalezca en el municipio, derivada de la ocurrencia de algún agente perturbador, como primer respondiente ante una situación de desastre, en términos de lo que establece la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz;

IV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal de la materia;

- V. Emitir factibilidades y anuencias de Protección Civil para la apertura y operación de negociaciones en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes;
- VI. Elaborar los dictámenes municipales de Protección Civil;
- VII. Emitir factibilidades y anuencias para la reducción de riesgo en la operación espectaculares;
- VIII. Emitir anuencias para la realización de eventos masivos;
- IX. Emitir factibilidades y anuencia para demolición, remodelación y edificación de locales comerciales, casas habitación y construcciones en general;
- X. Informar oportunamente a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, respecto de las contingencias que se presenten en el municipio, en materia de protección civil, desastres naturales y de riesgo;
- XI. Coordinar los aspectos técnicos del Sistema Municipal de Protección Civil ante una contingencia provocada por un fenómeno perturbador; y
- XII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XIV **Dirección de Asuntos Jurídicos**

Artículo 70. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la relación y seguimiento de los asuntos laborales en coordinación con la sindicatura del Ayuntamiento;
- II. Brindar atención a ciudadanía para asesoría jurídica;
- III. Mediar entre conflictos de particulares que manifiesten su intención de llegar a una conciliación de sus intereses;
- IV. Coadyubar con intereses del ayuntamiento orden administrativo;
- V. Apoyo a la sindicatura en os demás asuntos jurídicos que sea parte el Ayuntamiento;
- VI. Realizar promociones y medios de defensa legal que requiera el ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le sean delegadas.

Capítulo XV **Dirección de Turismo, Juventud y Equidad**

Artículo 71. La Dirección de Turismo, Juventud y Equidad, contara con las siguientes atribuciones:

- I. Impartir capacitaciones, talleres y cursos a escuelas para fomentar el turismo, el sano desarrollo de las juventudes y la igualdad entre mujeres y hombres, y de los derechos de las personas de la diversidad sexual y de género.

II. Orientar a las alumnas y alumnos de las escuelas secundarias, telebachilleratos y universidad técnica del sureste, con información de prevención de delitos, prevención de adicciones, primeros auxilios, salud mental, salud sexual, en equidad e igualdad, empoderamiento de las mujeres y los derechos de las personas de la diversidad sexual y de género.

III. Promocionar los atractivos turísticos del municipio e implementar nuevos atractivos turísticos;

IV. Promover la limpieza de las playas; y

V. Las demás que le delegue la presidencia municipal.

Sección Primera

Departamento de Mercadotecnia y Promoción

Artículo 72 La Dirección de Turismo, Juventud y Equidad, contará con un Departamento de Mercadotecnia y Promoción, que tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Difundir de manera permanente en las redes sociales oficiales del ayuntamiento y en la página oficial del municipio los atractivos turísticos y festividades municipales;

II. Difundir de manera permanente en las redes sociales oficiales del ayuntamiento y en la página oficial del municipio los eventos, cursos y actividades de las y los jóvenes del municipio;

III. Difundir de manera permanente en las redes sociales oficiales del ayuntamiento y en la página oficial del municipio las actividades, cursos y eventos de las mujeres y de las personas de la diversidad sexual y de género; y

IV. Las demás que le delegue la Dirección de Turismo, Juventud y Equidad

Sección Segunda

Departamento de Vinculación e Innovación Turística

Artículo 73. La Dirección de Turismo, Juventud y Equidad, contará con un Departamento de Vinculación e Innovación Turística, que tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Servir de enlace con la Secretaría de Turismo Estatal, y con otras dependencias y organizaciones privadas;

II. Hacer propuestas sobre eventos turísticos;

III. Organizar los eventos turísticos de semana santa, fiestas titulares, de la santa cruz

IV. Vincularse con los empresarios de balnearios, para brindarles el apoyo logístico en periodos vacacionales;

V. Elaborar plan de turismo de semana santa; de vacaciones de verano; y

VI. Las demás que le delegue la Dirección de Turismo, Juventud y Equidad.

Capítulo XVI

Dirección de Identidad Y Cultura

Artículo 74. La Dirección de Identidad y Cultura, tendrás las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el desarrollo cultural, y fomentar la identidad de la comunidad municipal;
- II. Fomentar la cultura a través de la realización de festivales, exposiciones, eventos artístico-culturales, y todo tipo de actividades culturales que sean de interés de la sociedad;
- III. Promover actividades y talleres, a través de las casas de cultura, impulsando a los artistas de nuestro Municipio, ofreciéndoles espacios de expresión;
- IV. Promover y apoyar los programas y acciones de capacitación y difusión, dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la formación cultural y de identidad municipal de sus hijos o pupilos;
- V. Difundir el conocimiento de los monumentos arquitectónicos que se ubiquen en nuestro Municipio, así como excursiones de tipo cultural;
- VI. Coordinar la casa de cultura, y verificar que este limpia y en óptimas condiciones
- VII. Promocionar los talleres: de música, son jarocho tradicional, zapateado tradicional, valet folclórico, valet estilizado y montaje escénico, instrumentos orquestales y demás que fomente la cultura regional. Así como la música popular, regional mexicano, baladas, vals, guitarra, bajo, ukelele, teclado, cajón flamenco, Instrumentos orquestales: saxofón, flauta, clarinete, flauta transversal y violín. Cabecera municipal: fandangos, domingo culturales, talentos de la casa de cultura, eventos en localidades donde se hace invitación para quien quiera tocar un instrumento, bailar o cantar.
- VIII. Promocionar eventos relacionados con la cultura olmeca;
- IX. Con las escuelas se vinculan con demostraciones de lo que se hace en la casa de cultura; y
- X. Las demás que le delegue la Dirección de Turismo, Juventud y Equidad.

Capítulo XVII

Dirección de Educación

Artículo 74 La Dirección de Educación tendrás las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas en materia de educación que coadyuven en mejorar la calidad educativa en el municipio;
- II. Promover y ejecutar los programas en materia de educación que coadyuven en mejorar la calidad educativa en el municipio;
- III. Promover y ejecutar programas que coadyuven en la educación no formal de los padres de familia para cumplir con su misión formadora;

-
- IV. Promover la implementación de talleres y actividades que favorezcan la adquisición de habilidades de comunicación en las personas con discapacidad;
- V. Coordinar las Bibliotecas Municipales, salvaguardando el acervo cultural que en ellas se encuentre, y gestionando los recursos para su óptimo desarrollo y funcionamiento;
- VI. Promover y ejecutar programas que favorezcan las habilidades de lectoescritura en los usuarios de las Bibliotecas Municipales;
- VII. Fomentar y enriquecer en la niñez y juventud, el gusto la literatura y la declamación, con programas y actividades;
- VIII. Ser enlace entre las representaciones del sector educativo, las directoras y directores de las escuelas en los diferentes niveles educativos y el municipio para coadyuvar en mejorar la calidad educativa en el municipio;
- IX. Organizar los diferentes eventos cívicos;
- X. Ser el vínculo entre las escuelas y las diferentes direcciones de la administración municipal, para el mantenimiento de las escuelas de todos los niveles educativos, dentro del territorio municipal;
- XI. Llevar un padrón físico y electrónico de las escuelas de educación de todos los niveles dentro del municipio;
- XII. Gestionar de mobiliario ante la Secretaría de Educación Pública y ante la Secretaría de Educación Veracruzana, así como hacer las gestiones de espacios educativos;
- XIII. Recorrer las escuelas públicas para ver las necesidades que tienen y sugerir a la administración posibles apoyos u obras públicas;
- XIV. Organizar actividades en conjunto con escuelas, actos cívicos;
- XV. Implementar programas de reforestación en escuelas;
- XVI. Implementar el programa científico por un día;
- XVII. Implementar la actividad de mercadito inclusivo, donde los niños del campo vienen a ofrecer sus productos en coordinación con el DIF municipal;
- XVIII. Capacitar en la implementación de huertos escolares en primarias;
- XIX. Organizar los desfiles del día de la primavera, día de la independencia, día de los niños héroes, día de la revolución mexicana, el día muertos o catrinas, el navideño; incorporando a dichas actividades a las escuelas de preescolar, primaria, secundaria, tele bachillerato y universidad. Así como al centro de atención múltiple, al CRIVER y personas con discapacidad;
- XX. Apoyar con las escrituraciones de escuelas públicas, a través del programa escritura garante con gobierno del estado; y
- XXI. Las demás que le sean conferida en los reglamentos municipales y las que le sean delegadas por la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.

Capítulo XVIII

Dirección Municipal del Deporte (DIMUDE)

Artículo 75. La Dirección del Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de fomento deportivo y recreativo en el municipio;
- II. Proponer el otorgamiento de becas, estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en el municipio;
- III. Promover a los clubes y ligas deportivas para su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- IV. Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del municipio;
- V. Vigilar que no se varíe el uso de las instalaciones deportivas, ni se prive al público en general de su utilización;
- VI. Vigilar que los Programas Deportivos del municipio, se realicen en concordancia con el Sistema Estatal del Deporte;
- VII. Administrar y Operar las Unidades Deportivas pertenecientes al municipio, así como asignar a los administradores de las mismas;
- VIII. Organizar torneos de los diferentes deportes, dentro del territorio municipal, tales como el torneo de veteranos de fútbol y de volibol;
- IX. Gestionar apoyos a deportistas, ante las diferentes instancias deportivas, tanto federales como estatales;
- X. Elaborar el padrón de ligas deportivas
- XI. Coordinar el mantenimiento de los campos deportivos de la cabecera municipal y de las localidades
- XII. Implementar las olimpiadas municipales infantiles y juveniles
- XIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables y que le sean delegadas por la presidencia municipal.

Capítulo XIX

Dirección de Supervisión de Operaciones Municipales

Artículo 76 La Dirección de Supervisión de Operaciones Municipales, será la responsable de supervisar que los servicios públicos municipales cuenten con la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios públicos y sugerir las medidas que se deban implementar para su mejora.

Capítulo XX De las Coordinaciones

Sección Primera Coordinación de Tecnología, Mantenimiento y Sistemas

Artículo 77. La Coordinación de Tecnología, Mantenimiento y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer de mantenimiento a los equipos de cómputo de la administración pública municipal;
- II. Proveer de instalación de red de internet por medio de cable;
- III. Realizar de manera periódica el análisis de equipos de cómputo de la administración pública municipal;
- IV. Efectuar la revisión constante de licencias de los equipos de cómputo de la administración pública municipal;
- V. Elaborar solicitudes para renovación de equipos y licencias, de los equipos de cómputo de la administración pública municipal;
- VI. Reporte y diagnostico para baja de equipos de cómputo de la administración pública municipal que estén obsoletos;
- VII. Planear y elaborar diagramas para conectar vía ethernet equipos de computo municipal;
- VIII. Apoyar a crear bases de datos y sistema para áreas de la administración pública municipal;
- IX. Apoyar en la elaboración de contraseñas para ingresos a equipos de cómputo de la administración pública municipal;
- X. Resguardar electrónicamente la información que las áreas soliciten;
- XI. Sugerir la compra y actualización de equipo de cómputo necesario para las necesidades de cada área de la administración pública municipal; y
- XII. Las demás que le sean conferidas por la presidencia municipal.

Sección Segunda Coordinación de Medio Ambiente y Bienestar Animal

Artículo 78. La Coordinación de Medio Ambiente y Bienestar Animal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua;
- II. Promover el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la óptima utilización de los avances tecnológicos;

- III. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Proponer la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con la Federación y el Estado y, de manera especial, en materia de deforestación y tala clandestina de bosques;
- V. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de ecología y medio ambiente;
- VI. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación en zonas rurales y urbanas, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- VII. Establecer en coordinación con las dependencias competentes y las instituciones del sector privado y social, campañas para el reciclaje o reúso de residuos sólidos de lenta degradación;
- VIII. Emitir opinión respecto de la autorización para realizar las actividades de exploración, explotación, procesamiento y aprovechamiento de recursos naturales;
- IX. Evaluar y supervisar las manifestaciones de impacto ambiental de competencia municipal;
- X. Prevenir y controlar la contaminación del agua, aire y suelo de competencia municipal;
- XI. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a los establecimientos públicos y privados, así como imponer las medidas de seguridad y sanciones a sus responsables, cuando incurran en violaciones a las disposiciones de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- XII. Dar aviso a las autoridades estatales o federales, según corresponda, sobre infracciones que involucren a la flora y fauna que puedan alterar el ecosistema del municipio;
- XIII. Realizar estudios de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el municipio para la elaboración de un diagnóstico; y
- XIV. Visitas a permisos de poda, traslado de madera o derribo de arboles;
- XV. Implementar las jornadas de limpieza en general, pero de manera especial la del río Tecolapa;
- XVI. Talleres, ponencias o capacitación centro de transferencia y separación de residuos sólidos
- XVII. Administrar el vivero municipal;
- XVIII. Verificar que las fosas sépticas, no dañen el medio ambiente y los recursos naturales;
- XIX. Gestionar arboles ante las dependencias públicas y llevar acabo campañas de reforestación;
- XX. Estabecerr centro de acpoios de llantas
- XXI. Promover campañas en contra del maltrato animal;
- XXII. Efectuar y promover con el sector público y privado las campañas de esterilizaciones;
- XXIII. Establecer en puntos clave bebederos y comederos para caninos de la calle;

XXIV. Llevar a cabo el rescate de animales y mascotas en coordinación con protección civil;

XIV. Las demás que le otorguen las leyes aplicables del Estado.

Artículo 79. La Coordinación de Medio Ambiente y Bienestar Animal podrá delegar sus funciones antes enunciadas en la Jefatura de Medio Ambiente y en la Jefatura de Bienestar Animal.

Capítulo XXI Cronista Municipal.

Artículo 80. Son facultades del Cronista municipal:

- 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 la monografía del municipio actualizándola regularmente; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;
- IV. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;
- V. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorables;
- VI. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del municipio;
- VII. Participar en eventos culturales, académicos y conferencias donde se promueva al municipio;
- VIII. Asistir a Congresos y Convenciones;
- IX. Establecer comunicación eficiente con los medios de comunicación impresos y electrónicos; y
- X. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y reglamentos o disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO De los Organismos Públicos Descentralizados

Capítulo I Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia De la Presidencia del DIF

Artículo 81. La Presidencia del DIF Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueve el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

Sección Primera De la Secretaría Particular

Artículo 82. La Secretaría Particular del DIF Municipal, es el área encargada de ejercer las funciones de relaciones públicas y privadas, así como aquellas relacionadas con la agenda de la Presidencia de ese órgano municipal la atención y seguimiento de los asuntos de la oficina en coordinación con la Dirección del DIF Municipal.

Sección Segunda De la Dirección General

Artículo 83. La Dirección del DIF Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la asistencia social de las personas, las familias y las y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

II. Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando éstos les sean restringidos o vulnerados;

III. Asistir a la población en general y brindarles cursos de capacitación para la integración de las familias;

IV. Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a la población en general;

V. Llevar a cabo la credencialización y padrón de las personas con discapacidad en el municipio;

VI. Llevar a cabo el registro y credencialización de las personas usuarias del DIF Municipal;

VII. Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

VIII. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;

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

X. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;

XI. Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;

XII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;

XIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;

- XIV. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;
- XV. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;
- XVI. Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos;
- XVII. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;
- XVIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- XX. Administrar y distribuir de acuerdo a las reglas de operación los apoyos del DIF Estatal, tales como los desayunos fríos y calientes, mil días de lactantes, de 12 meses a 3 años, personas vulnerables, proyectos productivos, aparatos vulnerables entre otros.
- XXI. Ser enlace para traslado de pacientes a la capital del Estado o algún otro lugar que se justifique y autorice;
- XXII. Administrar el comedor comunitario y la casa de día;
- XXII. Cumplir a través de la Procuraduría Municipal de la Defensa del Menor, las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XXIII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 84.** La Dirección del DIF Municipal contará con el apoyo de la Unidad Básica de Rehabilitación, la cual, tiene como objetivo la rehabilitación de las personas con algún problema de salud o discapacidad. brindará apoyo a personas con que requieran de ese servicio.
- Artículo 85.** La Procuraduría de la Defensa del Menor estará a cargo de una Procuradora o un Procurador, quien deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 123 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, a quien tendrá las siguientes facultades:
- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevén la Constitución Federal y la Local, los tratados internacionales, la Ley General, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:

- a. Atención médica y psicológica;
 - b. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
 - c. La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y demás disposiciones aplicables;
- III. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- IV. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- V. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, las que deberán decretarse, a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código de Procedimientos Penales para el Estado, las siguientes:
- a. El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social; y
 - b. La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Estatal de Salud. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;
- VII. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al Ministerio Público y a la autoridad jurisdiccional competente.
- Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador Municipal de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.
- En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador Municipal de Protección podrá solicitar la imposición de medidas de apremio a la autoridad competente;
- VIII. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;

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

X. Proporcionar información para integrar y sistematizar el Registro Estatal de Centros de Asistencia Social;

XI. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial; y

XII. Las demás que le confieran la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave y otras disposiciones aplicables. En el ejercicio de sus funciones, la Procuraduría Municipal de Protección podrá solicitar el auxilio de autoridades competentes, quienes estarán obligadas a proporcionarlo de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 86. El DIF Municipal contará con un Médico Municipal que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar atención y diagnóstico médico a las personas que soliciten el servicio médico;

II. Canalizar a los pacientes en caso de ser necesario, a otras instituciones públicas de salud:

III. Expedir receta médica;

IV. Proporcionar el medicamento, en caso de que exista en la farmacia del DIF municipal, siendo gratuito como apoyo por parte del ayuntamiento;

V. Hacer las gestiones y apoyar en las campañas de vacunación; y

VI. Las demás que le instruya la Presidenta o Presidente del DIF Municipal.

Artículo 87. El DIF Municipal contará con una o un Titular de Trabajo Social que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar visitas domiciliarias en casos de maltrato o violencia a adultos mayores o menores;

II. Estudios socioeconómicos para programas alimentarios y aparatos funcionales para ver si se dan gratuitos o con descuento;

III. Realizar las gestiones para enfermos mentales

IV. Dar acompañamiento y asistencia social en general para adultos vulnerables;

V. VI. Las demás que le instruya la Presidenta o Presidente del DIF Municipal.

Artículo 88. El DIF Municipal contará con una o un Titular de Psicología que tendrá las siguientes atribuciones: dar pláticas escolares, terapias de conductas, evaluaciones psicológicas, canalizaciones a salud mental, terapias con niñas y niños, adolescentes, adultos, adultos mayores, y los demás estudios psicológicos que estime la o el titular del área.

Capítulo II

Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada.

Artículo 89. La Presidenta o Presidente del Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impulsar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género al interior del Ayuntamiento;

II. Fomentar una cultura institucional con perspectiva de género al interior del Instituto como en el Ayuntamiento;

III. Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis, sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, la violencia de género imperante y las necesidades sociales de las mujeres en el Municipio;

IV. Establecer la vinculación y coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para transversalizar la perspectiva de género en la administración pública municipal, a través de la asesoría, orientación y capacitación en materia de derechos humanos, género y políticas públicas;

V. Impulsar la elaboración de un diagnóstico integral de la situación de las mujeres y los hombres, con la participación de la sociedad civil e instituciones académicas, públicas y privadas, con el fin de identificar la desigualdad e inequidad y establecer políticas municipales para su erradicación;

VI. Ejecutar los objetivos y acciones establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y el Plan Municipal de Desarrollo, en lo relativo a los derechos humanos de las Mujeres;

VII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incorporando la perspectiva de igualdad de género e interculturalidad, en coordinación con la comisión edilicia para la Igualdad de Género;

VIII. Promover y participar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio con perspectiva de género, en coordinación con la Tesorería, el Órgano de Control Interno y los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad y una vida libre de violencia;

IX. Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas nacional y estatal para la igualdad y no discriminación;

X. Impulsar la implementación de acciones, proyectos y políticas públicas municipales con perspectiva de género enfocadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y a una vida libre de violencia;

XI. Brindar atención, orientación y asesoría a las mujeres en materia de derechos humanos y una vida libre de violencia para mejorar su condición social y su participación en todos los órdenes y ámbitos de la vida;

XII. Promover la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes, en caso de violación a los derechos humanos de las mujeres;

XIII. Promover la capacitación permanente del funcionariado público municipal, así como de los sectores social y privado, en materia de derechos humanos y políticas públicas con perspectiva de género;

XIV. Establecer la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, político y cultural;

XV. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de colaboración, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, con el sector público, privado y social, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos enfocados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XVI. Gestionar ante las diversas entidades o instituciones del sector público, privado y/o social del municipio, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural, en situación de discapacidad, con VIH y las que se encuentren en alguna otra condición de vulnerabilidad;

XVII. Fomentar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, la igualdad y una vida libre de violencia a través de congresos, foros, talleres, conferencias sobre la condición y posición de las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, dirigidos a funcionariado público municipal y sociedad en general;

XVIII. Representar legalmente al Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada; y

XIX. Las demás que le confieren los reglamentos municipales, las leyes locales y federales, así como los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano sobre derechos humanos de las mujeres.

Sección Primera Jurídico

Artículo 90. El Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada contará con una o un Titular del área Jurídica, la cual, se encargará de atender y dar seguimiento o canalización ante las instancias legales correspondientes a todos los casos de mujeres que hayan tenido algún tipo de violencia

Sección Segunda Psicología

Artículo 91. El Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada contará con una o un Titular de Psicología que tendrá las siguientes atribuciones: dar pláticas, evaluaciones psicológicas, canalizaciones a salud mental, terapias, y los demás estudios psicológicos que estime, a toda mujer que requiera ese servicio.

**Sección Tercera
Administrativa**

Artículo 92. El Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada contará con una o un Titular de Administrativa que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control de las personas que asisten al Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada;

II. Apoyar en la elaboración de oficios que le instruya la Presidenta o el Presidente del Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada;

III. Llevar el control y canalización de los documentos u oficios recibidos y los de salida, así como su archivo correspondiente;

IV. Canalizar a las personas que solicitan el servicio al Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada, a las áreas correspondientes; y

V. Las demás que le instruya la Presidenta o Presidente del Instituto Municipal de las Mujeres de Ángel R. Cabada.

TRANSITORIOS:

Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor tres días después de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones legales de orden municipal que se opongan a este Reglamento.

Tercero. Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ángel R. Cabada, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aprobado a los diecisiete días del mes de junio de dos mil veintiséis, mediante sesión de cabildo ordinaria **No. 052/2026.**

M.A.P. SAMANTHA SÁNCHEZ DEL HOYO.
PRESIDENTA MUNICIPAL
RÚBRICA.

C. OMAR DOMINGUEZ TADEO.
SINDICO ÚNICO
RÚBRICA.

LIC. BETZAIN MARGARITA HUERTERO BENITEZ.
REGIDORA PRIMERA
RÚBRICA.

C. ÁNGEL DÍAZ MORALES.
REGIDOR SEGUNDO
RÚBRICA.

C. BENIGNA MENDOZA DOMINGUEZ.
REGIDORA TERCERA
RÚBRICA.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edicto de interés pecuniario, como: las prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$4.86
b) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$3.29
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$976.95
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial;	2.2266	\$300.38
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas.	2.1205	\$286.07
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas.	5.3014	\$715.19
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6.3616	\$858.22
d) Número Extraordinario.	4.2411	\$572.15
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial.	0.6044	\$81.54
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15.9041	\$2,145.57
g) Por un año de suscripción foránea.	21.2055	\$2,860.76
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8.4822	\$1,144.30
i) Por un semestre de suscripción foránea.	11.6630	\$1,573.41
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$214.56

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 117.31

*Escanea el QR y consulta
la Gaceta digital*



EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx

gacetaoveracruz@gmail.com