

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVI	Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 17 de agosto de 2022	Núm. Ext. 326
-----------	---	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER JUDICIAL

##### Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz

ACUERDO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD REGIONAL DE COATEPEC.

folio 1030

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAS VIGAS DE RAMÍREZ

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

folio 1031

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAS VIGAS, VER.

El suscrito Medico José de Jesús Landa Hernández, Presidente Municipal Constitucional de Las Vigas de Ramírez, Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 71 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz; artículos 34 y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez, en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día veintitrés de mayo del año dos mil veintidós, en nombre del pueblo y para el pueblo ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAS VIGAS DE RAMÍREZ

#### TÍTULO PRIMERO De la Administración Pública Municipal

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Las Vigas de Ramírez, Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto por el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 35 fracción XIV de la Ley Número Nueve Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Policía y Gobierno y, demás disposiciones legales aplicables; las cuales se podrán emplear de manera supletoria a lo no previsto en el presente reglamento.

**Artículo 2.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general para la Administración Pública del Municipio de Las Vigas de Ramírez, Veracruz. Tiene por objeto establecer las normas de integración, organización, atribuciones y funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como su relación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.

Las Autoridades Municipales en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Para la aplicación del presente reglamento, queda prohibida toda discriminación motivada por género, origen étnico o nacional, la edad, la discapacidad, la condición social, la condición de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

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

Los miembros del Ayuntamiento través de sus respectivas comisiones vigilarán que los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con sus atribuciones que tengan conferidas, con el fin de erradicar de manera definitiva la corrupción, por lo cual podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias y entidades Municipales a través del Secretario del H. Ayuntamiento a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia.

**Artículo 4.** La Administración Pública del Municipio de Las Vigas de Ramírez, Veracruz, deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, lineamientos, objetivos y metas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como a los programas anuales que establezca el Ayuntamiento.

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

**Artículo 6.** Para efectos del presente Reglamento, las dependencias citadas en el artículo 22, dependen del Presidente Municipal e integran a la Administración Pública Centralizada. Dichas dependencias se integran de Unidades Administrativas, es decir, Subdirecciones, Departamentos o Unidades, en su caso.

**Artículo 7.** Las entidades son los organismos descentralizados de la Administración Pública Paramunicipal.

Los comités y consejos administrativos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señalen la Ley y los Reglamentos Municipales o, en su defecto, con la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 8.** La designación y expedición de los nombramientos de las personas titulares de las dependencias y de sus unidades administrativas, corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal, con excepción de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, del Órgano de Control Interno y de la Dirección de Seguridad Pública, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes; así como al titular de la Dirección de Obras Públicas y los integrantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de la persona titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

**Artículo 9.** Los servicios públicos Municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesionarse a personas físicas o morales cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal o se contravenga alguna disposición legal.

**Artículo 10.** Las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán aceptar ni desempeñar otro cargo o empleo de carácter remunerado de la Federación, de los Estados, y otros Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente;

Quedan exceptuados de esta disposición, las y los agentes y subagentes Municipales, así como quienes se desempeñen en el ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Presidencia Municipal**

**Artículo 11.** La Presidenta o el Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno; y demás disposiciones, para:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, así como voto de calidad en caso de empate; podrá convocar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes y ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Cabildo y del presente ordenamiento;
- II. Proponer al Ayuntamiento el Bando Municipal, los Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades Municipales, para lo cual sus titulares, con la debida anticipación, deberán dar a conocer sus propuestas a la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- III. Delegar en las servidoras y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación aplicable, así como nombrar o remover libremente a las personas servidoras públicas Municipales, con las excepciones establecidas en la Ley;
- V. Dictar los acuerdos y emitir las instrucciones ejecutivas necesarias para la debida atención de los asuntos públicos, el mejor ejercicio de facultades y atribuciones, la organización interna de las diferentes dependencias y el fomento de las actividades y programas en beneficio de la comunidad, con perspectiva de género;
- 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. Presidir los consejos, comités y comisiones que conforme a la ley o reglamentos corresponda; y vigilar que los órganos auxiliares del Municipio, se integren y funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- IX. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades Municipales;

- X. Ordenar la comparecencia de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- XI. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;
- XII. Establecer la directriz de las políticas públicas Municipales de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Informar cada año a la comunidad dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, en sesión solemne el estado que guarda la Administración Pública Municipal y los avances del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XIV. Las demás que expresamente le confiera las leyes y reglamentos aplicables.

### **CAPÍTULO III De la Sindicatura**

**Artículo 12.** La Síndica o el Síndico, está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno; y demás disposiciones, para:

- I. Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes;
- II. Otorgar el perdón judicial, desistirse en controversias judiciales, una vez que se haya reparado el daño causado al Ayuntamiento;
- III. Vigilar que, en la enajenación o cesión de bienes Municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- IV. Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles Municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles del Ayuntamiento para su adecuado control y vigilancia;
- V. Solicitar información a las diversas dependencias y entidades de la administración pública sobre los asuntos a su cargo, a fin de promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VII. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue nombrado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y
- IX. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO IV De las Regidurías**

**Artículo 13.** Las Regidoras y los Regidores están facultados, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno; y demás disposiciones, para:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos Municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- III. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- IV. Solicitar información a titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda a la Comisión Edilicia que presidan;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue nombrado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Agencias Municipales**

**Artículo 14.** Además de las atribuciones que expresamente les confiere la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, las y los Agentes Municipales deberán:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los acuerdos de Cabildo;
- II. Promover en sus respectivas demarcaciones las gestiones para los servicios y obra pública que se requieran;
- III. Coadyuvar a que la ciudadanía cuide y conserve los espacios públicos de su Congregación;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- V. Formular constancias de vecindad o residencia, conforme al padrón de los habitantes de su demarcación, la cual que deberá de certificar el Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Asistir a los cursos de capacitación, a los que sean convocados por el Ayuntamiento;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII. Rendir un informe detallado de sus actividades en forma mensual dirigido al Presidente Municipal; y
- IX. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 15.** Queda estrictamente prohibido a los agentes y subagentes Municipales lo siguiente:

- I. Otorgar licencias o permisos para la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas;
- II. Otorgar licencias o permisos para eventos públicos tales como ferias, circos, juegos de mesa, juegos mecánicos;
- III. Otorgar licencias o permisos para fiestas patronales;
- IV. Otorgar licencias o permisos para la quema de artificios pirotécnicos;
- V. Expedir constancias sin la certificación del Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Otorgar licencias o permisos para la celebración de peleas entre animales tales como gallos, perros, entre otros, así como vaquilladas y demás hipótesis plasmadas en el artículo 28 de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- VII. Recibir remuneraciones por cualquier concepto.

## **CAPÍTULO VI De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 16.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan; para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas Municipales, se organizan internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas, que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría.

**Artículo 17.** 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 civiles y políticos;
- II. Haber cumplido 21 años como mínimo;
- III. No haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- V. Poseer capacidad administrativa, nivel académico y título profesional legalmente expedido o experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo. Podrá exceptuarse de título profesional cuando se demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar.

**Artículo 18.** 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; en caso de ausencia de las personas titulares, los documentos oficiales que sean de su competencia podrán ser suscritos, en nombre de la persona titular ausente, por las personas servidoras públicas que sean autorizadas previo acuerdo emitido por la persona titular de la dependencia que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos del Ayuntamiento, documento que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

**Artículo 19.** Corresponden a las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal las responsabilidades, facultades y funciones que les confiere este reglamento, además auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a estos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 20.** Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno y Reglamentos que de ella emanen.

**Artículo 21.** Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendrán de manera general, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos, prioridades y metas del Gobierno Municipal, acordes al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas que del mismo se deriven y acuerdos de Cabildo,

- incorporando la perspectiva de género. Tratándose de entidades Municipales, además, deberán atender las directrices de sus respectivos Órganos de Gobierno;
- II. Realizar el proceso de entrega recepción correspondiente, al tomar posesión o dejar el cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - III. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el ejercicio de sus funciones;
  - IV. Elaborar y proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al Edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de presupuesto basado en resultados que les corresponda, en plena congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
  - V. Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, el Bando, los Reglamentos y las disposiciones administrativas Municipales, así como los planes, programas y tareas bajo su responsabilidad;
  - VI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Presidenta o el Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
  - VII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento Municipal y demás ordenamientos aplicables;
  - VIII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general; además de fomentar la participación ciudadana en las acciones que promueve el Ayuntamiento;
  - IX. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;
  - X. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
  - XI. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros;
  - XII. Proponer la creación e integración de Comisiones o Comités para mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
  - XIII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad que se encuentre a su cargo, buscando dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a Derecho y de forma objetiva e imparcial, incluyendo, en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; asimismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
  - XIV. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del portal de internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales;
  - XV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, la celebración de convenios y acuerdos entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
  - XVI. Llevar la adecuada y eficiente planeación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones, orientados a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos, siguiendo invariablemente criterios de disciplina, racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público;
  - XVII. En los casos de las dependencias que generen ingresos, remitir sus expectativas de captación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;
  - XVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

- XIX.** Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- XX.** Proporcionar los informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;
- XXI.** Auxiliar a la Presidenta o al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XXII.** Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidenta o el Presidente Municipal y por los miembros del Cuerpo Edilicio;
- XXIII.** Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, observando las disposiciones aplicables en la materia;
- XXIV.** Vigilar que todos los bienes muebles utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos;
- XXV.** Supervisar que el personal bajo su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue nombrado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada;
- XXVI.** Coordinar sus actividades afines con los demás titulares, cuando sea procedente; así como con Autoridades Federales, Estatales, de otras Entidades Federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXVII.** Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo y conjuntamente con el personal a su cargo, brindando un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente y evitando incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;
- XXVIII.** Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXIX.** Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada;
- XXX.** Coordinar la elaboración y proponer adecuaciones a los diversos manuales de organización, de procedimientos y trámites Municipales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Asimismo, mantener actualizados permanentemente los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que apliquen en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XXXI.** Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia, cuando sean invitados para tal fin y no interfiera en sus actividades;
- XXXII.** Evaluar y mejorar permanentemente su desempeño administrativo, mediante indicadores de gestión e informes que reflejen la realización de las acciones, obras o servicios a su cargo;
- XXXIII.** Elaborar los padrones o registros oficiales que sean de su competencia;
- XXXIV.** Recibir las solicitudes, promociones y documentos que les presenten los ciudadanos, dándoles trámite de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXV.** Simplificar las diligencias administrativas, a efecto de que las mismas se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general, y con las demás dependencias y entes administrativos de la Administración Pública Municipal;

- XXXVI.** Recibir y substanciar el procedimiento reclamatorio derivado de las demandas que presente la ciudadanía que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXVII.** Realizar, en su caso, a través de personal debidamente habilitado y adscrito a la dependencia o entidad de que se trate, visitas de verificación y/o inspección, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en su materia;
- XXXVIII.** Las verificaciones que realicen las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus facultades, deberán practicarse de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXXIX.** Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares, que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XL.** Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;
- XLI.** Habilitar a servidores públicos de su área como notificadores, a efecto de citar a los particulares para el desahogo de la garantía de audiencia y resolverla de conformidad por lo dispuesto por los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables, así como cualquier notificación que requiera ser personal por su naturaleza jurídica y que esté dentro del ámbito de competencia de que se trate;
- XLII.** Solicitar el uso de la fuerza pública, cuando los particulares, contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de sus facultades;
- XLIII.** Presentar su declaración patrimonial y de intereses conforme a derecho; y
- XLIV.** Todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le determinen la Presidenta o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Administración Pública Centralizada**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De las Dependencias Municipales**

**Artículo 22.** 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.** Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** Tesorería;
- III.** Contraloría;
- IV.** Secretaría Particular;
- V.** Unidad de Transparencia;
- VI.** Coordinación de Atención Ciudadana, Comunicación Social e Imagen;
- VII.** Unidad de Planeación y Seguimiento Municipal;
- VIII.** Dirección de Desarrollo Económico;
- IX.** Dirección de Desarrollo Social;
- X.** Dirección de Medio Ambiente;

- XI. Dirección de Obras Públicas;
- XII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIII. Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad;
- XIV. Dirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil;
- XV. Dirección del Sistema DIF Municipal;
- XVI. Dirección de Administración;
- XVII. Dirección de Recursos Humanos;
- XVIII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Oficialía del Registro Civil; y
- XX. Secretaría Ejecutiva de SIPINNA Las Vigas de Ramírez.

## **CAPÍTULO II**

### **Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 23.** La Secretaria del Ayuntamiento, deberá asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, realizar todo lo concerniente a las sesiones de cabildo, así como apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna, dando certeza jurídica a los actos de la administración e instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad.

**Artículo 24.** La Secretaria o el Secretario del Honorable Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le confiere, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, formulando las actas correspondientes; así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo;
- II. Citar oportunamente por escrito a las sesiones de Cabildo a los integrantes del Ayuntamiento, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones;
- IV. Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- V. Dar lectura a las actas de Cabildo de la sesión anterior y supervisar que se recaben las firmas de las y los ediles;
- VI. Remitir a las y los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo;
- VII. Llevar y conservar los libros de actas de las sesiones de Cabildo, publicándolas conforme a la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- VIII. Notificar a los Servidores Públicos Municipales, los Acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción y coordinación de la política interior para garantizar la gobernabilidad del Municipio y, previo su acuerdo, en la atención de sus audiencias; así como para promover servicios de calidad a la población, ejerciendo con eficiencia y transparencia un proceso de mejora continua bajo sistemas de gestión de calidad;
- X. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el Gobierno Municipal;

- XI.** Establecer las condiciones para una mejor gobernabilidad, contribuyendo con ello al fortalecimiento del Estado de Derecho, y a su vez, promover las Instituciones Municipales que permitan consolidar un desarrollo social y político favorable a los intereses de la sociedad viqueña;
- XII.** Establecer canales de atención, comunicación y coordinación permanente con actores políticos y sociales del Municipio, grupos organizados y ciudadanía general para contribuir con la tranquilidad y paz social dentro de este Municipio;
- XIII.** Convocar a reuniones institucionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de los planteamientos, solicitudes o solución de problemática planteada por la ciudadanía, así como dar el seguimiento respectivo de los acuerdos resultados de la misma;
- XIV.** Conocer de los conflictos sociales, inquietudes y demandas de los habitantes, para dar posible solución a los mismos o turnarlos a la autoridad correspondiente;
- XV.** Promover que las acciones sociales del Gobierno Municipal, en beneficio de las comunidades, sean ejecutadas correcta y oportunamente;
- XVI.** Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII.** Supervisar la recepción de la correspondencia oficial, a través de la Oficialía de Partes, llevando un control de seguimiento de los asuntos turnados al Ayuntamiento;
- XVIII.** Remitir los asuntos que sean recibidos en la Secretaría a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, responsables de su atención y seguimiento;
- XIX.** Validar con su firma, las actas, certificaciones y documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XXI.** Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XXII.** Recibir de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los planes, programas, proyectos, peticiones ciudadanas, convenios o cualquier otro asunto que requiera la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII.** Llevar a cabo los trabajos y acciones necesarias, para mantener actualizadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- XXIV.** Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito Municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento, manteniendo la actualización del marco normativo en los términos de la ley en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXV.** Coordinar y ejecutar los trabajos necesarios para la edición, publicación y difusión de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, de los acuerdos del Ayuntamiento en la Gaceta Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;
- XXVI.** Elaborar o ser el conducto ante el Congreso del Estado, para la presentación de reformas a la legislación en materia Municipal, así como dar forma a los decretos o iniciativas de Ley que vayan a ser propuestas por la Autoridad Municipal;
- XXVII.** Realizar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXVIII.** Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- XXIX.** Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- XXX.** Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la instrumentación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;

- XXXI.** Administrar y supervisar el funcionamiento de los archivos histórico y administrativo Municipales, asegurando su permanente actualización, sistematización, debido resguardo; además de mantener informado a las autoridades superiores sobre la situación de dichos archivos; así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XXXII.** Coordinar los trabajos de administración y buen funcionamiento de los archivos histórico y administrativo Municipales;
- XXXIII.** Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
- XXXIV.** Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que se concentre en la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- XXXV.** Facilitar previa aprobación los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de 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;
- XXXVI.** Planear, promover, organizar, dirigir y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados Municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, así como dictar las políticas generales, para su operación y funcionamiento;
- XXXVII.** Difundir el acervo del archivo 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Vigilar el ingreso de documentos a la Unidad de Archivo Municipal y avalar su préstamo, salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;
- XL.** Emitir las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;
- XLI.** Vigilar y verificar que personas ajenas al ayuntamiento no tengan acceso a los documentos de la Administración Pública Municipal, hagan uso de los mismos, así como de los muebles inherentes a esta. En caso de detectar dicha irregularidad levantar el acta correspondiente en coordinación con el Órgano de control Interno y en caso de ser necesario dar aviso a las autoridades correspondiente;
- XLII.** Coordinar el proceso de elección de Jefes de Manzana, entre los vecinos del Municipio;
- XLIII.** Vigilar la integración del registro de las ciudadanas y los ciudadanos en el padrón Municipal y coordinar a Jefas y Jefes de Manzana;
- XLIV.** Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y los Jefes de Manzana;
- XLV.** Registrar y certificar las firmas de las Jefas y los Jefes de Manzana;
- XLVI.** Convocar a reunión a las y los Jefes de Manzana, cuando así lo considere necesario, así como programar, coordinar y supervisar la capacitación que se brinde;
- XLVII.** Expedir las constancias de vecindad, posesión y residencia que soliciten los habitantes, empresas y otras instituciones, que tengan su domicilio dentro del Municipio, efectivo y comprobable de más de un año;
- XLVIII.** Expedir las constancias de dependencia económica que soliciten los habitantes, que tengan su domicilio dentro del Municipio, efectivo y comprobable de más de un año;
- XLIX.** Expedir las constancias de origen que soliciten los habitantes, para lo cual será necesario presentar dos fotografías tamaño pasaporte, comprobante de domicilio con

- antigüedad no mayor a dos meses y acreditar dos testigos con identificación oficial vigente domiciliada en este Municipio que avalen la identidad del solicitante;
- L. Expedir las constancias de notorio arraigo al grupo de personas que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la fecha en que presenta el trámite, lo anterior de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
  - LI. Supervisar el cumplimiento de las celebraciones, conmemoraciones y actos cívicos establecidos en el calendario oficial;
  - LII. Solicitar en ocasiones especiales a petición de vecinos de bajos recursos, la exención de los pagos por concepto de constancias de vecindad, residencia, origen, dependencia económica y servicio funerario; y
  - LIII. Las que mediante acuerdo expreso le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**Artículo 25.** La Secretaría del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

- 1. Unidad de Archivo Municipal; y
- 2. Oficialía de Partes.

### **CAPÍTULO III** **Tesorería**

**Artículo 26.** La tesorería Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la Hacienda Municipal, al mismo tiempo de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 27.** Al Tesorero o Tesorera Municipal además de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, deberá:

- I. Administrar con eficacia y honestidad los recursos económicos del Municipio, para contar con finanzas y una Hacienda Municipal, estable y saludable;
- II. Elaborar el proyecto anual respectivo de Ley de Ingresos, así como coordinar la formulación del programa operativo anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo;
- III. Presentar para autorización del Ayuntamiento el Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio del siguiente año, el cual deberá expresar en forma mensual las proyecciones de la recaudación de los diferentes rubros y su rendimiento total, incorporando la perspectiva de género y reflejarla en sus indicadores;
- IV. Presentar para autorización del Ayuntamiento el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio para el año siguiente, el cual deberá estar acorde a la clasificación funcional del gasto, conteniendo las asignaciones calendarizadas mensualmente, tomando en cuenta el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y la necesidad de recursos para la ejecución del programa anual de trabajo, incorporando la perspectiva de género y reflejarla en sus indicadores;
- V. Elaborar el tabulador de salarios y la nómina para efectuar el pago a los trabajadores del Municipio;
- VI. Ejecutar los programas, políticas, lineamientos, procedimientos y acciones conducentes a lograr y mejorar las prácticas recaudatorias y los ingresos Municipales, para que el

- Municipio pueda cumplir con sus obligaciones económicas y sociales, tendientes a mantener un sano equilibrio presupuestal;
- VII.** 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;
  - VIII.** 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;
  - IX.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas públicas del Ayuntamiento anterior, la cuenta pública de gasto anual Municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
  - X.** Informar al Ayuntamiento sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
  - XI.** 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 Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
  - XII.** Realizar que los procesos de recaudación fiscal Municipal, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables se realicen conforme a derecho; además llevar a cabo los procedimientos de ejecución fiscal en los casos de incumplimiento de obligaciones por parte de los contribuyentes;
  - XIII.** 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;
  - XIV.** Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales Municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que lo determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
  - XV.** Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago que estén comprendidos en el presupuesto anual, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos Municipales, informando por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal cuando así lo requiera;
  - XVI.** No realizar erogaciones sobre cualquier concepto de gasto que no haya sido contemplado o exceda el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, asimismo no podrá contratar créditos, comprometer el pago de gastos o la contratación de nuevas plazas, sin que estos estén contemplados en el Presupuesto Anual de Egresos o no hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento;
  - XVII.** 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;
  - XVIII.** 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;
  - XIX.** Autorizar el pago en parcialidades de los créditos fiscales, derechos, contribuciones o accesorios, sin que dicho plazo exceda de doce meses, previa solicitud por escrito del contribuyente.
  - XX.** 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;

- XXI.** Presentar para aprobación del Cabildo, los Convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XXII.** Elaborar para remitir y en su caso se apruebe por parte del ayuntamiento las modificaciones al presupuesto de ingresos y de egresos del ejercicio fiscal;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Autorizar, cuando así proceda, los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Autorizar la condonación de los recargos multas, y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, en beneficio de la población, previa autorización del Cabildo;
- XXVI.** Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Expedir las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos;
- XXVIII.** Proponer al ayuntamiento la revocación de las cuentas Municipales por falta de pago, así como la declaración de incobrabilidad o incosteabilidad en el cobro de los créditos fiscales;
- XXIX.** Requerir, el pago o aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXX.** Emitir los criterios de interpretación respecto de la aplicación de las disposiciones tributarias;
- XXXI.** Realizar estudios financieros, con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los Servicios Públicos Municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XXXII.** Contratar los servicios financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento con instituciones bancarias, de traslado de bienes y de valores, fiduciarias y calificadoras, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XXXIII.** Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- XXXIV.** Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Dirección de Ingresos;
- XXXV.** Recibir, resguardar, analizar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales y/o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVI.** Suscribir títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable que para tal efecto instruya el Cabildo;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Tener a su cargo el servicio y administración del Catastro Municipal, así como el cobro del impuesto predial, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XXXIX.** Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier contribuyente, de cualquier naturaleza, por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado;
- XL.** Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de las tarifas o cuotas extraordinarias de contribuciones que, de acuerdo, con las disposiciones legales sean procedentes;
- XLI.** Integrar y mantener actualizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, un expediente por cada organismo Paramunicipal que se constituya;
- XLII.** Dictar las medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal del Municipio;
- XLIII.** Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de las finanzas Municipales, cubriendo todas las etapas del proceso de ingreso gasto; y

**XLIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 28.** La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

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

#### **CAPÍTULO IV** **Dirección de Ingresos**

**Artículo 29.** La Dirección de Ingresos es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios; misma que le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para para la recaudación de los ingresos Municipales y el control eficiente del erario público Municipal previsto en la Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- III. Recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio, conforme a la normatividad aplicable;
- 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;
- V. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio del siguiente año;
- VI. Proporcionar al Tesorero Municipal toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal;
- VII. Recibir y resguardar los fondos de programas federales y estatales, así como cualquier otro ingreso que perciba el Municipio;
- VIII. 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;
- IX. 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, incluyendo la expedición de documentos que identifiquen a los ejecutores, acuerdos de habilitación y cualquier otro necesario para implementación de dicho procedimiento;
- X. Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y demás obligados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, necesarios que permitan comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a las y los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz;
- XI. Determinar las percepciones del personal por concepto de gastos de ejecución, para someterlo a la autorización del Tesorero Municipal;
- XII. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos Municipales y someterlos para su aprobación superior, así como los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

- XIII.** Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan la disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter Municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;
- XIV.** Elaborar y suscribir los oficios de designación de los interventores, visitantes, auditores, peritos, recaudadores, notificadores ejecutores e inspectores, necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales Municipales;
- XV.** Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** 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;
- XVII.** Previa solicitud emitida por la Dirección de Desarrollo Económico, realizar el cobro por concepto de las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos, 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 cambio de giro, de domicilio, de nombre, razón social o traspaso, cuya vigencia será por el ejercicio fiscal en que se tramite;
- XVIII.** Realizar el cobro de refrendo de cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos, dentro del mes de enero del ejercicio fiscal próximo inmediato, siempre y cuando de manera previa se cumplan con los requisitos en materia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente, Sanitaria, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Hacendarias y demás que establezcan las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales aplicables para su debida expedición;
- XIX.** Dictaminar sobre la procedencia de la autorización de las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- XXIII.** Dar a conocer al contribuyente los hechos u omisiones que se hubiesen conocido con motivo de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad, tratándose de revisiones desarrolladas de conformidad con las facultades contenidas en este Reglamento y en las disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral, siempre que se acredite su inscripción en el Registro Público y cumpla con lo establecido en el presente Reglamento; en caso de que la Dirección detecte que el inmueble objeto de la inscripción se traslapa con un predio ya inscrito, se podrá negar la inscripción de aquél en el padrón catastral;
- XXIX.** Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en los registros, padrones y archivos documentales catastrales, con el propósito de mantener actualizada la información catastral;
- XXX.** Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del Municipio;
- XXXI.** Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía y actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro de su Municipio, ya sea que se definan como urbanos o rústicos, en los términos de la legislación aplicable, especificaciones técnicas y principios homogéneos, así como los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
- XXXII.** Notificar a las y los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del Municipio;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado;
- XXXV.** Solicitar a la Autoridad Catastral Estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de las tablas de valores unitarios;
- XXXVI.** Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, a través de medios electrónicos en los términos de las disposiciones fiscales;
- XXXVII.** 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 del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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;
- XXXVIII.** Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago;
- XXXIX.** Asesorar en la formulación, desarrollo y operación de sistemas financieros para el procesamiento y cobro de impuestos, derechos y servicios del orden Municipal, además de la obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el Municipio;
- XL.** Elaborar los respaldos de toda la información contenida en los sistemas financieros, estableciendo las políticas necesarias para llevar a cabo dichos respaldos, así como el resguardo de los mismos;
- XLI.** Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- XLII.** Emitir las constancias de no adeudo; y
- XLIII.** Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** La Dirección de Ingresos para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Departamento de Catastro; y
2. Departamento de Recaudación y Ejecución Fiscal.

## **CAPÍTULO V**

### **Dirección de Egresos**

**Artículo 31.** La Dirección de Egresos es la encargada de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, misma que le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- II. Elaborar y proponer el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública Municipal;
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso Municipal;
- IV. Devolver las cantidades de contribuciones Municipales pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;
- V. Coordinar, administrar, custodiar y vigilar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 33;
- VI. Proporcionar al 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;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- IX. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas 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. Tramitar las solicitudes de pago gestionadas y autorizadas por las dependencias ejecutoras del presupuesto de egresos, así como de aquellas erogaciones que no afecten el Presupuesto de Egresos;
- XII. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el Gobierno Municipal;
- XIII. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Gobierno Municipal, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Solicitar a las dependencias la documentación e información que requiera para el armado de alternativas de financiamiento público; desarrollar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos, por medio de instrumentos bancarios, bursátiles, de asociaciones público privadas, o cualquier otra fuente de fondeo o método de financiamiento;
- XV. Informar y asesorar a la persona titular de la Tesorería Municipal, en la identificación y formulación de alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de fuentes de fondeo, esquemas y métodos de financiamiento público;
- XVI. Realizar las transferencias electrónicas y elaboración de cheques correspondientes, para cubrir las erogaciones del Gobierno Municipal;
- XVII. Realizar, supervisar y establecer el procedimiento o a que se sujetará la emisión y entrega de las nóminas del personal;

- XVIII.** Realizar la propuesta del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos para determinar su viabilidad o modificación en su caso, y someterlo a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XIX.** Dar seguimiento a la ejecución presupuestal por parte de las dependencias tanto de recursos propios, de las participaciones federales y demás recursos públicos;
- XX.** Con apego a las políticas y lineamientos establecidos por el titular de la Tesorería Municipal, diseñar y proponer a las autoridades competentes, los esquemas de financiamiento y negociar la contratación de empréstitos para el Municipio, donde se constituya como aval, garante o deudor solidario; además, acordar los términos y condiciones, formalizar los actos jurídicos que consideren los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Municipio, vigilando que la contratación se apegue a las mejores condiciones financieras prevaecientes en el mercado;
- XXI.** Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal, las propuestas para constituir como fuente o garantía de pago o ambas, los activos que se encuentren dentro del patrimonio Municipal o cualquiera de los ingresos que reciba el Municipio, destinados al cumplimiento de las obligaciones financieras que contrate el Municipio, en los términos de las leyes aplicables;
- XXII.** Gestionar ante la Federación, el Estado y organismos multilaterales, entre otras posibilidades, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Municipio;
- XXIII.** Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Proponer al titular de la Tesorería Municipal para su aprobación, los procedimientos a que deba apegarse el registro contable de la hacienda pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Gobierno Municipal;
- XXV.** Custodiar la documentación comprobatoria del presupuesto de egresos ejercido, que soporte la aplicación contable de los mismos;
- XXVI.** Formular los análisis contables y administrativos que le sean solicitados;
- XXVII.** Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del Gobierno Municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo;
- XXVIII.** Integrar las solventaciones de las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras;
- XXIX.** Previa autorización del titular de la Tesorería Municipal, comprobar las facturas de gastos que amparan los viáticos de las dependencias;
- XXX.** Realizar y presentar al titular de la Tesorería Municipal para su aprobación, los cortes de caja mensuales y estados financieros;
- XXXI.** Administrar los remanentes de efectivo bancarios a través de inversiones productivas procurando obtener los mejores rendimientos financieros;
- XXXII.** Custodiar y administrar el inventario de cheques bancarios preimpresos, pendientes de ser utilizados. así como los cheques girados pendientes de entrega;
- XXXIII.** Tener a su cargo el archivo contable del Gobierno Municipal, y administrarlo conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Coordinar la atención que deba prestar el titular de la Tesorería Municipal a los órganos de fiscalización, poniendo a su disposición la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVI.** 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 del titular de la Tesorería Municipal; y
- XXXVII.** Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la persona titular de la Presidencia Municipal, la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **Contraloría**

**Artículo 32.** La Contraloría Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, inspección y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la Administración Pública Municipal se realice de manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, al presupuesto y los programas, así como a la normatividad y a las leyes aplicables, implementando entre otras acciones de carácter preventivo y correctivo en relación con el desempeño de las personas servidoras públicas, así como coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el adecuado tratamiento de datos personales y facilitar el acceso a la información pública.

**Artículo 33.** Al o la titular de la Contraloría Municipal además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones normativas le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, operar, dirigir, organizar y coordinar el control y evaluación Municipal, llevando a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, honestidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información;
- II. Establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización para vigilar que la administración de la hacienda Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- III. Auditar los ingresos y los egresos financieros Municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras leyes relativas a la materia, los Reglamentos Municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con claridad, eficacia y honradez;
- IV. Auditar los recursos públicos Municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- V. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos Municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- VI. Instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de los particulares, pudiendo para tal efecto llevar a cabo todas las diligencias respectivas, celebrar audiencias, desahogar pruebas, suscribir acuerdos, así como realizar todos los actos propios y necesarios para la investigación y substanciación de los procedimientos respectivos, hasta el dictado de la resolución correspondiente; calificar las faltas administrativas; imponer o solicitar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio; imponer y ejecutar sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable;

- VII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- VIII.** Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia, cuando se trate de faltas administrativas graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- IX.** Supervisar el actuar de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, ya sean estos administrativos u operativos, con el fin de que se conduzcan apegados a los principios de igualdad, imparcialidad, honradez, legalidad, buena fe, respeto, eficacia y eficiencia, en el caso de que se determine alguna conducta contraria a dichos principios deberá iniciar el procedimiento administrativo que corresponda;
- X.** Las resoluciones que emita la Contraloría contendrán un análisis fundamentado, utilizando la lógica jurídica para emitir cualquier resolución administrativa y no apreciaciones de carácter personal; asimismo, deberán ser prontas y expeditas, vigilando siempre la impartición y procuración de justicia, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público, evitando cualquier tipo de dádiva, ya sea económica o en especie;
- XI.** Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- XII.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público Municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.** Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIV.** Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destinos, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XV.** Supervisar, verificar y vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- XVII.** Verificar que los tramites y procesos que realice el Comité de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones; y el Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública se lleven de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Aprobar el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías, arqueos, evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento en asuntos no previstos en dicho programa, así como formular los demás lineamientos que resulten aplicables para la realización de estos, o de cualquier otra de naturaleza análoga;
- XX.** Llevar a cabo auditorías, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;
- XXI.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para garantizar que se realicen en términos de las disposiciones aplicables en la materia, llevando a cabo, las verificaciones procedentes en caso de anomalías;

- XXII. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XXIII. Vigilar que los ingresos Municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de la normatividad aplicable; ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y difundirlas al interior del Ayuntamiento como a la población para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y de hechos de corrupción;
- XXV. Hacer las anotaciones pertinentes en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados;
- XXVI. Diseñar, proponer e implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXVII. Implementar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como las bases mínimas para que toda dependencia y entidad en el Municipio, establezcan políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
- XXVIII. Verificar que los servidores públicos cumplan oportunamente con su declaración patrimonial y de intereses, y con ello cumplan con su obligación de rendir cuentas, salvaguardando los principios rectores del servicio público, además de orientar a éstos, cuando así lo requieran para cumplir con dichas obligaciones;
- XXIX. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Expedir lineamientos y criterios que deban observarse para el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad, debiendo de coordinar y supervisar dicho proceso;
- XXXI. Levantar el acta circunstanciada y desahogar la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXXII. Establecer y difundir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos;
- XXXIII. Fungir como enlace y conducto ante los órganos superiores de fiscalización;
- XXXIV. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXXV. Habilitar horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea esta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXVI. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimonio del Ayuntamiento; y
- XXXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 34.** La Contraloría Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Departamento de Auditoría;
2. Departamento de Investigación; y
3. Departamento de Sustanciación.

## **CAPÍTULO VII**

### **Secretaría Particular**

**Artículo 35.** La Secretaría Particular es la encargada de auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización y coordinación de su oficina conduciendo entre otros asuntos, la agenda oficial, el seguimiento a proyectos estratégicos, las relaciones institucionales, así como de los diversos temas que sean de interés de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 36.** Al Secretario o Secretaría Particular le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Recibir la correspondencia remitida por parte de la Oficialía de Partes, así como la recibida en la Presidencia Municipal y turnarla a los titulares de las distintas dependencias y entidades que corresponda;
- II. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes dependencias y entidades, y verificar que se haya brindado la oportuna atención o cumplimiento;
- III. Controlar y dar trámite oportuno a los escritos presentados en la Presidencia Municipal, además de pasar la documentación para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Establecer los lineamientos que deben regir el sistema de atención de las solicitudes ciudadanas digitales, relativas a los servicios que presta la Administración Municipal;
- V. Formular los lineamientos y supervisar la planeación e implementación de la agenda institucional de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar y organizar las diversas audiencias de la persona titular de la Presidencia Municipal y constatar el óptimo desarrollo de éstas;
- VII. Formular y coordinar el procedimiento para el acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, con las y los titulares de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Informar a las diversas instancias las indicaciones o resoluciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea conferido;
- IX. Dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Municipal de los asuntos que demanden soluciones urgentes conforme a las normas aplicables;
- X. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que deban suscribirse por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal estudios, análisis e información estratégica para su adecuada toma de decisiones y quehacer gubernamental;
- XII. Planificar y organizar la asistencia de la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos y actos oficiales, así como la logística y seguridad de dicho evento.
- XIII. Dictar en conjunto con otras dependencias los lineamientos para la realización de eventos, actos, foros y demás actos organizados por el Gobierno Municipal a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal y supervisar su adecuada, suficiente y oportuna infraestructura;
- XIV. Dictar los protocolos relativos a las giras y eventos oficiales a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Unidad de Transparencia**

**Artículo 37.** La Unidad de Transparencia es la dependencia encargada de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**Artículo 38.** Al o la titular de la Unidad de Transparencia, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental y conforme a los procedimientos regulados en la misma, toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Promover acciones para fomentar un Gobierno transparente y abierto en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Implementar estrategias, programas y proyectos en la Administración Pública Municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definida como confidencial;
- IV. Verificar en el ámbito de competencia que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental;
- V. Supervisar que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Proponer e implementar lineamientos, programas y acciones en coordinación con la Unidad de archivo Municipal, en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;
- VII. Coordinar la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso a la información, conforme a los procedimientos regulados en la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable;
- IX. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia y Acceso a la Información, los planes y programas para la capacitación de las y los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- X. Requerir a las dependencias de la Administración Pública Municipal, la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Mantener actualizada la información en los portales de transparencia;
- XII. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio;
- XIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las y los sujetos obligados competentes para el desahogo de su solicitud;
- XIV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;

- XV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados;
- XVI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XVII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XVIII. Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias y entidades del Municipio para dar respuesta adecuada a las diversas solicitudes en materia de acceso a la información pública;
- XIX. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;
- XX. Vigilar en el ámbito de competencia Municipal el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXI. Vigilar que se genere respuesta a los requerimientos y/o resoluciones que realice el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales relacionados con obligaciones de transparencia y, de los procedimientos derivados de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- XXII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXIII. Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción; y
- XXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO IX**

### **Coordinación de Atención Ciudadana, Comunicación Social e Imagen**

**Artículo 39.** La Coordinación de Atención Ciudadana, Comunicación Social e Imagen es la dependencia encargada de recibir peticiones de la ciudadanía referentes a sugerencias y comentarios de la misma, quejas, canalización de solicitudes a las diferentes áreas, además de generar, operar y evaluar acciones de comunicación social fortaleciendo la imagen del Municipio entre la población viqueña

**Artículo 40.** Al Coordinador o coordinadora de Atención Ciudadana, Comunicación Social e Imagen, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Supervisar y dar seguimiento a un sistema integral de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal, incluyendo la atención telefónica y los medios digitales;
- II. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría, con la finalidad de establecer la correcta constitución legal y organizacional de los Comités de Contraloría Social y Patronatos Vecinales, en virtud de una adecuada política de Gobierno centrada en la ciudadanía;
- III. Definir, coordinar y difundir entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;
- IV. Definir las políticas y estrategias de Participación Ciudadana de la Administración Pública Municipal con base en los principios de Gobierno Abierto, impulsando el acceso

- a la información, la rendición de cuentas, la participación, la colaboración, la retroalimentación de la población del Municipio;
- V.** Promover e impulsar el desarrollo de la participación social para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades proporcionando información, formatos, trípticos informativos y asesoría que permita canalizar las necesidades presentadas por las y los ciudadanos, a las instancias Municipales correspondientes;
  - VI.** Realizar estudios y consultas, foros o encuentros ciudadanos, sobre la problemática Municipal, a efecto de presentar alternativas de solución;
  - VII.** Establecer las políticas y lineamientos de participación ciudadana dentro de las acciones de Gobierno y políticas públicas que fomenten corresponsabilidad con la población y el trabajo colaborativo;
  - VIII.** Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía;
  - IX.** Definir y dirigir las políticas y lineamientos para captar, sistematizar, analizar y difundir en la Administración Pública Municipal los conocimientos e información obtenida de la ciudadanía que sirva de sustento para la innovación en las acciones y procedimientos gubernamentales;
  - X.** Promover la participación ciudadana en materia de movilidad dentro de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación en la materia;
  - XI.** Elaborar e instrumentar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, la Estrategia y el Plan Anual de Comunicación Social, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XII.** Atender y gestionar los diversos asuntos y temas del Gobierno Municipal ante los medios de comunicación;
  - XIII.** Elaborar comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos a la población;
  - XIV.** Vincular a las dependencias y entidades Municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
  - XV.** Supervisar la difusión de información y comunicación hacia la ciudadanía con relación a las obras y programas del Gobierno Municipal, mediante los diversos medios de comunicación;
  - XVI.** Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
  - XVII.** Coordinar e implementar un programa de eventos en materia de relaciones públicas;
  - XVIII.** Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - XIX.** Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, a través del titular de la Presidencia Municipal;
  - XX.** Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades;
  - XXI.** Participar en coordinación con las dependencias responsables en actividades conmemorativas del mes patrio, informes de Gobierno y demás eventos cívicos;
  - XXII.** Conocer acerca del Calendario Cívico Anual y apoyar al Presidente Municipal en cuanto a los requerimientos y apoyos logísticos;
  - XXIII.** Organizar los montajes especiales e instalación de sonidos en actos en los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal, así como en su caso, apoyar aquellos organizados por las demás dependencias y entidades administrativas del Gobierno Municipal;
  - XXIV.** Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y

- nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los Servidores Públicos Municipales;
- XXV.** Emitir los lineamientos necesarios para que la comunicación gubernamental incorpore lenguaje incluyente, no sexista y libre de estereotipos que responda al enfoque de derechos humanos, y con perspectiva de género;
- XXVI.** Definir el diseño de la imagen, emitir los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Asesorar y asegurar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias y entidades que cumplan con los lineamientos referentes a la identidad de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Verificar que las dependencias y entidades implementen adecuadamente los criterios y lineamientos referentes la imagen de la Administración Pública Municipal;
- XXIX.** Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos; y
- XXX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO X**

### **Unidad de Planeación y Seguimiento Municipal**

**Artículo 41.** La unidad de Planeación y Seguimiento Municipal es la dependencia encargada de diseñar, coordinar, supervisar y evaluar acciones y políticas relacionadas con la innovación gubernamental, la gestión de datos, el Gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnología de la información y comunicación, el Gobierno abierto, la mejora regulatoria y la planeación del Municipio.

**Artículo 42.** Al o la titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento Municipal, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Desarrollar e implementar, bajo las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, el proceso de planeación estratégica para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales y Especiales;
- II.** Coordinarse con la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal y el Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Coordinar e implementar el proceso de integración de los proyectos estratégicos de alto impacto, con base en las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal y en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.** Apoyar, vigilar y asesorar el funcionamiento del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo de Desarrollo Municipal y los Comités de Contraloría Social;
- V.** Brindar asesoría en materia de planeación al Ayuntamiento, dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- VI.** Identificar posibles esquemas y alternativas financieras para la ejecución de los proyectos estratégicos del Municipio, a fin de presentarlos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- VII.** Elaborar, difundir e instrumentar un sistema de indicadores económicos, sociales, turísticos, urbanos, de gestión, para monitorear y evaluar avances e impacto de los proyectos y acciones estratégicas instrumentadas, sugiriendo los ajustes necesarios

- para corregir desviaciones, retrasos y lograr el mayor impacto posible en favor de la población viqueña;
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas del Sector Público que incidan a nivel Municipal;
  - IX.** Elaborar el Informe anual que deberá rendir la persona titular de la Presidencia Municipal, recopilando la información de las diversas dependencias y entidades para su integración;
  - X.** Establecer y delimitar los objetivos, así como evaluar el impacto y viabilidad de los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de Gobierno Abierto de la Administración Pública Municipal;
  - XI.** Proponer políticas en materia de Gobierno digital y para el intercambio de información por medios electrónicos, así como supervisar y gestionar la actualización de los sistemas electrónicos autorizados y habilitados para el Gobierno Municipal;
  - XII.** Coordinar, conducir y vigilar el diseño e implementación de propuestas normativas, de políticas y acciones de gestión de datos, el Gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XIII.** Diseñar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas públicos, la gestión de trámites y servicios del Municipio de una manera más eficiente y eficaz;
  - XIV.** Impulsar la modernización y eficiencia de los mecanismos de interacción y participación entre el Gobierno Municipal y la población;
  - XV.** Validar las directrices, componentes, integración, protocolos de comunicación, atributos de calidad de la arquitectura de software de las aplicaciones a utilizar dentro de la Administración Pública Municipal;
  - XVI.** Coordinar y administrar la prestación de servicios de internet institucionales, tales como hospedaje y desarrollo de sitios web, redes sociales, correo electrónico, nombres de dominio, transferencia de archivos, entre otros, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XVII.** Definir y coordinar los mecanismos de soporte a usuarios, sistemas informáticos y redes de comunicación, a través de un procedimiento de atención de incidentes, así como los programas de mantenimiento de infraestructura tecnológica de Administración Pública Municipal;
  - XVIII.** Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y Gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital; y
  - XIX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO XI**

### **Dirección de Desarrollo Económico**

**Artículo 43.** La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de la regulación, promoción, fomento e inspección del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, con facultades para sancionar el incumplimiento de la normatividad en la materia.

**Artículo 44.** Al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer al titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- III. Planear, coordinar, conducir, supervisar y dar seguimiento a las acciones de verificación, inspección y vigilancia, suspensiones, clausuras y sanciones, en las diferentes actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios;
- IV. Implementar el Servicio Municipal de Empleo, buscando en los diferentes sectores el mayor número de vacantes para colocar a todos aquellos que soliciten la intervención del Gobierno Municipal, en el empleo formal;
- V. Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el Municipio;
- VI. Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;
- VII. Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo del Municipio;
- VIII. Implementar un Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de centros comerciales y de servicios;
- IX. Difundir programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Las Vigas de Ramírez, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio;
- X. Impulsar la participación de jóvenes emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos;
- XI. Realizar los lineamientos y las políticas en materia de productividad y mejora regulatoria Municipal;
- XII. Elabora un programa para mejorar la regulación y la productividad en actividades o sectores económicos específicos;
- XIII. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- XIV. Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
- XV. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
- XVI. Elaborar el padrón de los comerciantes establecidos en los mercados, tianguis y en la vía pública, así como la actualización del mismo, a través del registro de todos éstos;
- XVII. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones bajo las cuales operen los mercados, tianguis y las demás actividades comerciales que se realicen en la vía pública;
- XVIII. Vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones bajo las cuales operen los comercios establecidos que no se encuentren dentro de la hipótesis prevista en la fracción anterior;
- XIX. Planear, organizar e integrar las bases y procedimientos necesarios para el otorgamiento de concesiones, permisos y cédulas para ejercer el comercio en los mercados públicos Municipales;
- XX. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de Rastro Municipal;
- XXI. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios prestados en el Rastro Municipal;
- XXII. Implementar los lineamientos para la obtención por parte de los ciudadanos de cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, a fin de que dicho

otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación, cuya vigencia será por el ejercicio fiscal en que se tramite.

- XXIII.** Implementar los lineamientos para la obtención por parte de los ciudadanos del refrendo, ampliaciones o cambio de giro, de domicilio, de nombre, razón social o traspaso de las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, cuya vigencia será por el ejercicio fiscal en que se tramite.
- XXIV.** Enviar mediante oficio al titular de la Tesorería Municipal, solicitud para cobro de cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos, así como para el cobro de refrendo, ampliaciones o cambio de giro, de domicilio, de nombre, razón social o traspaso de los tramites antes citados.
- XXV.** Cancelar las licencias, cedulas, permisos o autorizaciones para el ejercicio del comercio, así como su reubicación, cuando proceda, previa garantía de audiencia;
- XXVI.** Revocar, previos los procedimientos administrativos previstos por la ley, las autorizaciones, permisos, cedulas y licencias que hubieren expedido;
- XXVII.** Fomentar, promover, diseñar, participar, coadyuvar e implementar programas y acciones necesarios para el desarrollo del sector agropecuario del Municipio;
- XXVIII.** Llevar un registro de los fierros, marcas, tatuajes o aretes de los semovientes que se encuentren dentro del territorio Municipal, así como llevar a cabo todas las acciones que le competan al Municipio señaladas en la Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXIX.** Verificar y sancionar la cría, reproducción y albergues de animales domésticos con fines comerciales y de lucro en zona habitacional urbana;
- XXX.** Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el ecoturismo y el turismo social;
- XXXI.** Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- XXXII.** Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico, a emprendedores, comerciantes, prestadores de servicios y público interesado;
- XXXIII.** Promover e impulsar el turismo en sus diferentes segmentos y productos, especialmente en aquellos en los cuales el Municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los empresarios y prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar el gasto y la estancia de los turistas en el Municipio;
- XXXIV.** Promover y regular la realización de ferias, fiestas, exposiciones y congresos comerciales, turísticos y de servicios;
- XXXV.** Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de los servicios turísticos;
- XXXVI.** Promover el intercambio turístico con otros Municipios o Entidades Federativas;
- XXXVII.** Integrar el Padrón de los Prestadores de Servicios Turísticos; y
- XXXVIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 45.** La Dirección de Desarrollo Económico para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Subdirección de Comercio;
2. Subdirección de Desarrollo Agropecuario;

3. Subdirección de Turismo; y
  - a) Departamento de Promoción y Servicios Turísticos.

## **CAPÍTULO XII**

### **Dirección de Desarrollo Social**

**Artículo 46.** La Dirección de Desarrollo Social, es la dependencia responsable de la planeación y ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social, humano, igualdad sustantiva, salud, educación, cultura y deporte.

**Artículo 47.** Al o la titular de la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar, y proponer al titular de la Presidencia Municipal los proyectos de planes, políticas y programas de desarrollo social del Municipio; así como coordinar y vigilar su ejecución;
- II. Fomentar la creación de foros de participación ciudadana para promover el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, de equidad de género, salud y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio;
- III. Instrumentar las políticas de fomento y promoción de las actividades educativas, culturales, deportivas, de equidad de género, salud, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones necesarias para la ejecución de las mismas;
- IV. Gestionar la utilización de espacios públicos como: auditorios, instalaciones deportivas, bibliotecas, jardines y plazas del Municipio, para que se lleven a cabo actividades educativas, culturales, deportivas, de participación ciudadana, salud y las relacionadas con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Promover, en colaboración con la Coordinación de Atención Ciudadana, Comunicación social e Imagen, la participación, inclusión y no discriminación de las personas, con énfasis en la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, para orientar la toma de decisiones y la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio;
- VI. Diseñar, elaborar y proponer planes, programas, políticas y proyectos productivos que fomenten el desarrollo social en las colonias, poblados, congregaciones, rancherías y comunidades del Municipio;
- VII. Diseñar, elaborar, planear, políticas y acciones de salud pública con la finalidad de garantizar el derecho a la salud de la población del Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública;
- IX. Coordinar las actividades y servicios de inspección sanitaria a los establecimientos que se enlistan en el apartado B, del artículo 3 de la Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave;
- X. Expedir, otorgar, retener y solicitar los documentos previstos por disposiciones legales aplicables para efectos de control sanitario, así como los correspondientes al Municipio;
- XI. Otorgar atención médica de acuerdo al programa de control sanitario aprobado por el titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Elaborar las políticas y lineamientos para la prestación de los servicios médicos de atención básica a la población viguera;
- XIII. Administrar y garantizar servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud a los trabajadores del Ayuntamiento;

- XIV.** Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los trabajadores del Ayuntamiento;
- XV.** Realizar y difundir acciones médico preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la Administración Pública Municipal y adoptar las medidas sanitarias correspondientes;
- XVI.** Diseñar y ejecutar programas, proyectos y campañas de salud pública para las empleadas y empleados de la Administración Pública Municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida;
- XVII.** Promover políticas públicas que propicien la prevención del consumo de narcóticos, así como los programas de atención contra las adicciones;
- XVIII.** Diseñar e implementar las políticas Municipales de protección de animales caninos, procurando que durante su acopio se les brinde un trato humanitario;
- XIX.** Recomendar e implementar las medidas necesarias para evitar la fauna nociva y prevenir la zoonosis;
- XX.** Diseñar, elaborar y proponer los planes, políticas, programas y proyectos culturales y artísticos del Municipio;
- XXI.** Elaborar planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educativa dentro del Municipio;
- XXII.** Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de promover acciones conjuntas con la Federación y el Estado;
- XXIII.** Coadyuvar con el Instituto Estatal de las Mujeres, así como con el Instituto Municipal de la Mujer para realizar acciones que garanticen una cultura de equidad de género en el Municipio;
- XXIV.** Planear, organizar y controlar las actividades orientadas a la celebración de los actos cívicos del Ayuntamiento que le sean encomendados;
- XXV.** Realizar políticas y lineamientos para el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centro de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- XXVI.** Promover en las colonias, poblados, congregaciones, rancherías y comunidades del Municipio, el servicio de la biblioteca Municipal;
- XXVII.** Promover y fomentar la creación de espacios y casas culturales y artísticos para la ciudadanía;
- XXVIII.** Promover las tradiciones y costumbres populares artísticas y culturales del Municipio;
- XXIX.** Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio;
- XXX.** Fomentar y promocionar la cultura a través de la puesta en marcha de talleres culturales Municipales, coordinando y supervisando su buen funcionamiento;
- XXXI.** Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de Gobierno y privadas;
- XXXII.** Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, asimismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- XXXIII.** Proponer y supervisar la firma de convenios en materia de otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- XXXIV.** Ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de cultura física y del deporte, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXV.** Fomentar y promover el incremento de las actividades deportivas, de activación física y recreativa de los habitantes del Municipio;

- XXXVI. Promover acciones y programas, encaminados a mejorar las condiciones de vida y sano desarrollo de la juventud del Municipio;
- XXXVII. Dar reconocimientos a los deportistas destacados del Municipio;
- XXXVIII. Organizar actividades deportivas y de activación física para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- XXXIX. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, proyectos de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;
- XL. Coadyuvar en la realización de eventos juveniles Municipales con instituciones públicas o privadas;
- XLI. Proponer la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción de la cultura física y del deporte instrumentadas por el Municipio;
- XLII. Administrar las instalaciones deportivas Municipales con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas;
- XLIII. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas Estatales;
- XLIV. Llevar a cabo acciones para la creación de Ligas Deportivas Municipales, actividades recreativas en diversas ramas del deporte y otras modalidades recreativas que se lleven a cabo en instalaciones Municipales;
- XLV. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con discapacidad y de adultos mayores;
- XLVI. Promover, vigilar y procurar el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios deportivos Municipales; y
- XLVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 48.** La Dirección de Desarrollo Social para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Subdirección de Salud;
2. Subdirección de Educación y Cultura; y
3. Subdirección de Cultura Física.

### **CAPÍTULO XIII** **Dirección de Medio Ambiente**

**Artículo 49.** La Dirección de Medio Ambiente es la dependencia responsable de la gestión ambiental en el Municipio, estableciendo coordinación con otras dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para la promoción de proyectos y programas orientados al mejoramiento ambiental y a fomentar la cultura de cuidado del medio ambiente.

**Artículo 50.** Al o la titular de la Dirección de Medio Ambiente, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vigilar la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;
- II. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción Municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

- III. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción Municipal;
- IV. Promover la conservación del estrato arbóreo y arbustivo del Municipio;
- V. Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;
- VI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materia de reforestación, así como el grado de recuperación de ecosistemas restaurados;
- VII. Formular, conducir, evaluar y promover la creación de áreas naturales protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables;
- VIII. Prevenir la contaminación visual, así como la originada por gases, humos, polvos, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores de competencia Municipal;
- IX. Coordinarse con las instancias de ámbito Estatal o Federal a fin de administrar de áreas Naturales Protegidas existente dentro del territorio Municipal;
- X. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;
- XI. Regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Crear un programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;
- XIV. Crear un programa Municipal de separación de residuos sólidos, con el fin de que la ciudadanía del Municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;
- XV. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos;
- XVI. Realizar las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Supervisar y verificar la recolección, la transportación y la disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XVIII. Realizar el barrido y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Atender y resolver las quejas presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente;
- XX. Elaborar una política de pago por servicios ambientales;
- XXI. Formular, conducir y evaluar con los sectores público y privado, en su caso, llevar a cabo una la política para el uso de energías renovables;

- XXII.** Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXIII.** Emitir cuando lo solicite la Dirección de Desarrollo Urbano, opinión técnica y dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción;
- XXIV.** Elaborar el plan para la prevención de contingencias ambientales;
- XXV.** Formular, conducir y evaluar con los sectores público y privado, en su caso, llevar a cabo una política en materia de economía verde;
- XXVI.** Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;
- XXVII.** Formular, conducir, evaluar, expedir y ejecutar con los sectores público y privado, programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;
- XXVIII.** Elaborar e instrumentar un programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas en coordinación con la Dirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- XXIX.** Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles en la vía pública;
- XXX.** Autorizar la poda y retiro de árboles en propiedad privada, previo pago del arancel correspondiente y sancionar a los infractores que no cumplan con el permiso correspondiente;
- XXXI.** Elaborar e instrumentar un programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XXXII.** Participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil;
- XXXIII.** Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los parques públicos, jardines y áreas verdes a su cargo;
- XXXIV.** Proponer al titular de la Presidencia Municipal la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza Municipal;
- XXXV.** Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua, en coordinación con la dependencia encargada del suministro de este recurso;
- XXXVI.** Establecer programas de trabajo y proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje pluvial;
- XXXVII.** Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones públicos;
- XXXVIII.** Establecer los lineamientos y formalidades, para realizar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, así como el pago de derechos correspondientes;
- XXXIX.** Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas, así como publicar mensualmente un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido;
- XL.** Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, reciclaje, reúso del agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;
- XLI.** Ordenar y efectuar visitas de verificación e inspección en materia ambiental;
- XLII.** Solicitar el dictamen en materia de impacto ambiental, cuando para el desarrollo de un

proyecto sea exigible. Así como emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental de competencia Municipal;

- XLIII.** Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las Leyes Ambientales y sus reglamentos, en los asuntos de su competencia;
- XLIV.** Revocar, previos los procedimientos administrativos previstos por la ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubieren expedido;
- XLV.** Adoptar medidas para impedir que, dentro del territorio Municipal, se rebasen los límites permisibles de emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, olores, vapores, gases y la generación de contaminación visual, contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, a efecto de que no rebase los límites máximos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y en los criterios y normas estatales considerando los valores de concentración máxima permisibles para el ser humano, de contaminación en el ambiente y, en caso de que se transgredan dichas medidas aplicar la sanción correspondiente; y
- XLVI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 51.** La Dirección de Medio Ambiente para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

- 1. Subdirección de Recursos Naturales y Cambio Climático;
  - a) Unidad de Cementerios; y
- 2. Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

#### **CAPÍTULO XIV** **Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 52.** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas que se realicen en el Municipio con un enfoque de sostenibilidad, en el marco de un Gobierno eficaz y eficiente que atienda las demandas de la población del Municipio.

**Artículo 53.** Al o la titular de la Dirección de Obras Públicas, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Conducir el Programa de Obras aprobado por el Ayuntamiento que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal, así como vigilar su programación, supervisión, presupuestación y ejecución;
- II.** Integrar y operar un sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;
- III.** Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública Municipal que realicen los particulares a los que se les hayan asignado a través de cualquier procedimiento de adjudicación establecidos por la ley de la materia;
- IV.** Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

- V. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- VI. Llevar una estricta supervisión de calidad de los trabajos de las obras asignadas, en cuanto al cumplimiento de las especificaciones particulares y generales, enmarcadas en las bases de concurso de las obras públicas, catálogos de conceptos y demás documentos técnicos que garanticen la correcta ejecución de los trabajos;
- VII. Integrar y reguardar los documentos del expediente técnico y financiero en forma ordenada y sistemática, de toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Tesorería Municipal para su resguardo una vez integrados;
- VIII. Analizar y someter a aprobación del Ayuntamiento los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- IX. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación, rehabilitación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- X. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, previa autorización expresa del Ayuntamiento, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- XI. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar el dictamen de evaluación que sirva de base y fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;
- XIII. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XIV. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; atendiendo los objetivos prioritarios establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y ponderando siempre aquellas Comunidades de mayor rezago social;
- XV. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XVI. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable y turnarlos a la aprobación del Cabildo;
- XVII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XVIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- XIX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas Municipales;
- XX. Elaborar convenios, finiquitos financieros y actas de entrega recepción;
- XXI. Remitir a la Tesorería Municipal los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas;
- XXII. Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya formalizado el convenio, remitiendo copia del mismo y haciéndolo del conocimiento del titular del Órgano Interno de Control
- XXIII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cargo, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXIV. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;
- XXV. Brindar mantenimiento al alumbrado público del Municipio en coordinación con la Dirección de Administración;
- XXVI. Proyectar, determinar, coordinar y supervisar la rehabilitación de los pavimentos de las vialidades públicas del Municipio; y
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 54.** La Dirección de Obras Públicas para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Subdirección de Planeación y Proyectos; y
2. Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra.

## **CAPÍTULO XV**

### **Dirección de Desarrollo Urbano**

**Artículo 55.** La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de aplicar las políticas en materia de urbanismo, ordenamiento y la regularización del centro de población, además de expedir licencias, dictámenes, autorizaciones, constancias y demás que correspondan para la construcción a favor de las personas físicas o morales dentro del territorio Municipal.

**Artículo 56.** Al o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, y enviarlo para su autorización al titular de la Presidencia Municipal;
- III. Emitir los lineamientos y requisitos a fin de autorizar los servicios prestados en esta Dirección;
- IV. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, mediante la participación y en su caso aportación de la Ciudadanía;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, así como lo citado en el Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- VI. Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programas de Desarrollo Urbano Municipal;
- VII. Aprobar, modificar o negar, conforme al Programa de Desarrollo Urbano, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia o permiso respectivo;
- VIII. Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera Municipal y congregaciones y localidades del Municipio, verificando la aplicación de leyes y reglamentos de la materia;
- IX. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- X. Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la Villa, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública;
- XI. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia o permiso Municipal respectivo;
- XII. Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos y externos en predios y en vía pública, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Las Vigas de Ramírez;

- XIV.** Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio;
- XV.** Autorizar en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad, la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio foráneo;
- XVI.** Solicitar a la Dirección de Medio Ambiente y a la Dirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil, la opinión Técnica y Dictamen que corresponda en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción;
- XVII.** Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XVIII.** Emitir los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos, en términos de lo que establecen los ordenamientos legales;
- XIX.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para utilizarlas con los fines solicitados;
- XX.** Promover y participar en la creación y administración Municipal de las reservas territoriales;
- XXI.** Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa de Desarrollo Urbano Municipal;
- XXII.** Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII.** Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- XXIV.** Demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente previo al procedimiento administrativo correspondiente;
- XXV.** Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a la normatividad vigente;
- XXVI.** Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales en la materia debidamente acreditados y registrados como peritos en esta Dirección;
- XXVII.** Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio;
- XXVIII.** Planear y regular la nomenclatura de las vías públicas, proponiendo al Cabildo, por conducto del titular de la Presidencia Municipal, para su autorización, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;
- XXIX.** Revocar, previos los procedimientos administrativos previstos por la ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubieren expedido;
- XXX.** Cumplir y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Ingeniería Vial;
- XXXI.** Implementar y coordinar programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano;
- XXXII.** Ordenar y efectuar visitas de verificación e inspección en la materia vinculada al desarrollo urbano, anuncios y construcción, entre otras actividades;
- XXXIII.** Realizar las opiniones técnicas, así como dar asesoría para la creación y declaratorias de reservas territoriales;
- XXXIV.** Realizar, actualizar y llevar a cabo un registro de los profesionistas autorizados peritos obra dentro del Municipio;
- XXXV.** Llevar el control, en coordinación con el Departamento de Catastro dependiente de la Dirección de Ingresos, de la numeración de cada predio, asignación de los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos

correspondientes; así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del Municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;

- XXXVI.** Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados;
- XXXVII.** Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio Municipal, para efecto de coordinarse en su caso con las autoridades competentes para coadyuvar en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra que lleven a cabo los distintos programas de carácter Federal y Estatal;
- XXXVIII.** Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- XXXIX.** Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones a este Reglamento; a la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como a la normativa aplicable; y
- XL.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 57.** La Dirección de Desarrollo Urbano para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Subdirección de Planeación de Desarrollo Urbano; y
2. Subdirección de Control de Desarrollo Urbano.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad**

**Artículo 58.** La Dirección de Seguridad Pública, es la dependencia Municipal encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de Seguridad Pública, tránsito y vialidad, para la salvaguarda de la integridad de las personas y sus bienes, así como preservar el Estado de Derecho y los Derechos Humanos, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como salvaguardar el orden público y garantizar la seguridad de la población, mediante la prevención del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos responsables de hechos ilícitos o que la ley señale como delito, de acuerdo a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 59.** Al titular de la Dirección de Seguridad Pública, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de policía preventiva, tránsito y vialidad;
- II.** Aplicar políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de prevención del delito para reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;
- III.** Proponer al Titular de la Presidencia Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez con estricto respeto a los derechos humanos, sancionando conforme a la normatividad aplicable, cualquier abuso o desviación del personal adscrito a esta Dirección;

- IV. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio mediante la prevención del delito debiendo de planear, organizar y dirigir las políticas de prevención social del delito para su aplicación en el Municipio;
- V. Vigilar y supervisar que los cuerpos de policía ejerzan la función de proximidad, reacción e investigación, esta última cuando la Ley lo permita;
- VI. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando y protegiendo los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y demás disposiciones aplicables;
- VII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su integridad física y la de su familia, sus propiedades, posesiones y derechos;
- VIII. Controlar, regular y vigilar la vialidad de vehículos y peatones en el Municipio, de acuerdo a lo establecido por los ordenamientos jurídicos y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes;
- IX. Vigilar y supervisar que los cuerpos de policía preventiva y tránsito, se conduzcan con estricto apego a la legalidad, respeto a los derechos humanos y a las garantías para su protección, sancionando cualquier conducta que transgreda los principios de la actuación policial, previstos en los ordenamientos jurídicos, asegurándose de llevar a cabo todas y a cada una de las acciones necesarias para asegurar y preservar el lugar de los hechos delictivos, al que hayan arribado como primer respondiente, garantizando la integridad de los indicios, evidencias u objetos, para dar el aviso que corresponda a las autoridades competentes;
- X. Otorgar capacitación y asesoría jurídica a los elementos de la policía preventiva y tránsito, en asuntos civiles y penales, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XI. Impulsar y fortalecer la profesionalización del personal dedicado a las tareas de Seguridad Pública, así como implementar los mecanismos necesarios para la selección de aspirantes, su capacitación, continua y de permanencia de conformidad a lo previsto con la norma Federal y Estatal aplicable;
- XII. Asesorar al Titular de la Presidencia Municipal, en la celebración de Convenios con los tres órdenes de Gobierno, en materia de Seguridad Pública;
- XIII. Diseñar, implementar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si, o en coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno y organizaciones o instituciones no gubernamentales;
- XIV. Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- XV. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de las academias, instituciones gubernamentales o particulares especializadas en la materia;
- XVI. Vigilar e implementar las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales;
- XVII. Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras del personal adscrito a esta Dirección; para llevar un control de la incidencias delictivas ocurridas durante el turno correspondiente para que por el medio más eficaz se le hagan llegar dicha información al superior Jerárquico de los hechos o acontecimientos que se desarrollen dentro del Municipio en Seguridad Pública, y con dicha información se lleven mensualmente las novedades de los delitos para el diseño del mapeo de los puntos o focos rojos de mayor incidencia delictiva;
- XVIII. Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al titular de la Presidencia Municipal sobre los índices delictivos;
- XIX. Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policíacos Municipales;

- XX.** Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;
- XXI.** Participar con las demás dependencias Federales, Estatales y Municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los Convenios celebrados por el Ayuntamiento;
- XXII.** Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;
- XXIII.** Iniciar, a petición de parte o de oficio, las investigaciones correspondientes cuando se señale mediante cualquier medio de comunicación que algún elemento policial de esta Dirección cometió faltas a los principios de actuación, y en su caso dar aviso de dicha actuación al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio;
- XXIV.** Poner a disposición de la autoridad competente al servidor público, cuando durante la supervisión del personal de esta Dirección, se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- XXV.** Apoyar en la orientación e información a víctimas de delitos canalizándolas a las instancias correspondientes;
- XXVI.** Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Fiscal en turno;
- XXVII.** Vigilar y supervisar que los cuerpos de policía pongan a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- XXVIII.** Vigilar y supervisar que los cuerpos de policía preserven el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;
- XXIX.** Elaborar un plan anual de capacitación continua en el cual las y los policías que trabajan en la institución reciben al menos una capacitación que reafirme y actualice sus conocimientos de proximidad;
- XXX.** Brindar apoyo jurídico y capacitación constante a las y los integrantes de la Dirección, en materia de Puestas a Disposición, captura de informe policial homologado (IPH), y responder jurídicamente a todo aquello que resulte derivado de sus actividades;
- XXXI.** Realizar lo necesario a fin de solicitar el alta del personal adscrito a su cargo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS); así como en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública (REPSP);
- XXXII.** Auxiliar a la Fiscalía General del Estado y demás autoridades judiciales y administrativas en los casos previstos por la Ley;
- XXXIII.** Llevar a cabo y aplicar lo determinado en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXXIV.** Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito;
- XXXV.** Supervisar, coordinar o realizar el traslado de vehículos, que conforme a la ley de la materia deban ser resguardados, a través de grúas o plataformas a los lugares autorizados por el Gobierno Municipal, para su guarda y custodia, elaborando el inventario respectivo;
- XXXVI.** Implementar las acciones y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los sitios destinados para el resguardo de vehículos;
- XXXVII.** Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- XXXVIII.** Expedir los permisos para carga pesada;
- XXXIX.** Expedir los permisos de carga y descarga;
  - XL.** Desarrollar e implementar los programas en materia de prevención de accidentes;
  - XLI.** Elaborar las infracciones a las partes responsables en materia de tránsito y vialidad;
  - XLII.** Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;

- XLIII.** Revisar y proponer al titular de la Presidencia Municipal cambios de sentido de circulación de las calles;
- XLIV.** Revisar el diseño, fabricación e instalación de señales viales, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en el Municipio;
- XLV.** Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- XLVI.** Auxiliar a la Dirección de Gestión Integral de Riego y Protección Civil en casos de emergencia;
- XLVII.** Administrar y operar el Centro de Comando y Control;
- XLVIII.** Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros Municipales de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLIX.** Planear, establecer, coordinar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Administración los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro de Comando y Control;
  - L.** Administrar y resguardar las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro de Comando y Control, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
  - LI.** Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
  - LII.** Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en actos ilegales; y
  - LIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 60.** La Dirección de Seguridad Pública para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Departamento de comando y Control (C2); y
2. Primera y Segunda comandancia.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Dirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil**

**Artículo 61.** La Dirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo, para salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como, coordinar a las dependencias y entidades Municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

**Artículo 62.** Al o la titular de la Dirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Realizar las acciones de Protección Civil relativas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso, de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;

- II. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- III. Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en casos de desastre o contingencias provocadas por causas naturales o del hombre;
- IV. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción Municipal;
- V. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población; así como, su atención oportuna;
- VI. Promover la actualización del Atlas de Riesgo Municipal con el objetivo de tener identificadas las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones de riesgo y emergencia;
- VII. Supervisar y verificar, en el ámbito de sus atribuciones, que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa interno de protección civil;
- VIII. Supervisar y verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- IX. Supervisar y verificar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios; así como, las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- X. Verificar que los edificios públicos y privados, cuenten con un dictamen estructural emitido por especialista en la materia, a través el cual, se garantice que las condiciones estructurales del inmueble sean óptimas para su funcionamiento, avalando los niveles de seguridad contra fallas estructurales, así como su comportamiento estructural en condiciones normales de operación; ya sea que se trate de edificaciones nuevas, de modificaciones, de ampliaciones, de reparaciones o demoliciones;
- XI. Verificar que los edificios públicos y privados, cuenten con un dictamen eléctrico emitido por Unidad de Verificación acreditada por la Secretaría de Energía, a través del cual, se certifique que la instalación cumple con las normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- XII. En caso de que, por su actividad, se almacene o maneje gas natural, licuado o productos refinados del petróleo; se deberá contar con un dictamen de gas aprobatorio de las instalaciones, practicado por Unidad de Verificación acreditada por la Secretaría de Energía, a través del cual, se certifique que la instalación cumple con las normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- XIII. Emitir dictámenes en materia de protección civil;
- XIV. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias Municipales;
- XV. Emitir dictámenes de seguridad que correspondan, para la instalación, permanencia, mantenimiento y retiro de estructuras que tengan que ver con la seguridad de publicidad o anuncios; así como de las antenas de radiocomunicaciones y similares;
- XVI. Realizar verificaciones e inspecciones a los vehículos que transportan material peligroso dentro del territorio del Municipio Vigueño;
- XVII. Autorizar la transportación de material peligroso dentro del territorio del Municipio Vigueño;
- XVIII. Realizar acciones de educación, capacitación y difusión sobre protección civil, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil;
- XIX. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XX. Brindar asesoría e información a las familias vigueñas a fin de realizar diversas acciones de prevención e integrar un Plan Familiar de Protección Civil;

- XXI. Impartir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a empresas, dependencias oficiales, escuelas y comunidad en general, en lo concerniente a previsión, combate y extinción de incendios;
- XXII. Solicitar a la Dirección de Medio Ambiente en caso de riesgo, el corte y retiro de árboles que amenacen la tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio;
- XXIII. Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina o por la existencia de cualquier otro material que ponga en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;
- XXIV. Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad; así como la de sus bienes;
- XXV. Planear y dirigir simulacros de evacuación en centros escolares, empresas y dependencias Municipales, relativas a situaciones de incendio, explosión, temblor, inundación o cualquiera otra contingencia;
- XXVI. Instrumentar las medidas y acciones tendientes a revisar, controlar y dirigir el equipo de seguridad para la prevención de incendios y contingencias con que cuentan en los sectores público, privado y social del Municipio;
- XXVII. En caso de ser el primer respondiente en situación de emergencia deberá de implementar el puesto de mando y/o comando de incidentes;
- XXVIII. Atender cualquier situación de riesgo a la población en caso de emergencia y con sujeción a las facultades de inspección y vigilancia con respecto a las instalaciones y establecimientos, dentro del territorio Vigueño;
- XXIX. Coordinarse con grupos voluntarios, otros Municipios limítrofes, con los sectores público y social con el objetivo de dar una favorable atención de las emergencias que sobrepasen la capacidad operativa Municipal;
- XXX. Brindar atención prioritaria y especializada a las personas con discapacidad y la población en situación de vulnerabilidad, conforme a la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos aplicables;
- XXXI. Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en este Reglamento; la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento; las Normas Oficiales Mexicanas que correspondan al caso concreto y demás ordenamientos legales aplicables; y
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Dirección del Sistema DIF Municipal**

**Artículo 63.** La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Las Vigas de Ramírez tiene como misión el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 64.** Al o la titular de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Las Vigas de Ramírez, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a la normativa aplicable, promoviendo la perspectiva familiar, comunitaria y de garantía de derechos en las actividades realizadas;
- II. Planear, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y acciones de asistencia social, que mejoren las condiciones integrales de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y a la familia;
- III. Instrumentar programas de prevención del maltrato a niñas, niños y adolescentes;
- IV. Coordinarse con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por el Sistema;
- V. Proponer y ejecutar acciones y programas de prevención de problemáticas y violencia intrafamiliar, mediante la detección temprana de casos que permita una eficiente canalización;
- VI. Atender las causas y efectos de la violencia familiar, así como para dar atención y apoyo a las víctimas;
- VII. Habilitar y administrar albergues temporales en caso de ser necesario;
- VIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que contribuyan a la garantía de sus derechos;
- IX. Coordinar y supervisar la integración y actualización de padrones de personas beneficiarias de los programas y acciones del Sistema;
- X. Coordinar la prestación de servicios de asistencia social;
- XI. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de niñas, niños y adolescentes proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- XIII. Implementar programas y estrategias en materia de prevención y atención de las personas con discapacidad buscando su inclusión plena;
- XIV. Implementar programas para la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar;
- XV. Diseñar las acciones de protección de derechos y programas de mejoramiento de la calidad de vida y la integración social dirigidas a personas adultas mayores dentro del Municipio;
- XVI. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y asistencia social a las personas en situación de vulnerabilidad;
- XVII. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria para promover una alimentación saludable, así como establecer reglas de operación para la entrega de apoyos alimentarios a la población vulnerable;
- XVIII. Diseñar e implementar programas preventivos, orientados a la superación personal de niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgo;
- XIX. Proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social;
- XX. Implementar acciones para la prevención, detección, y atención de niñas, niños, adolescentes y sus familias, trabajadores en la vía pública;
- XXI. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de infancia, adolescencia y familia;
- XXII. Evaluar los resultados de los servicios de asistencia e integración social prestados;
- XXIII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado;
- XXIV. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XXV. Diseñar, planear e implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los derechos humanos e igualdad sustantiva de las personas con discapacidad; así como para impulsar su inclusión en los ámbitos familiar, escolar, deportivo, cultural, de esparcimiento y social;

- XXVI.** Administrar el Velatorio Municipal y brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema;
- XXVII.** Ejecutar programas, acciones y proyectos para la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo, que les permita afrontar su problemática, con énfasis en la participación y organización comunitaria;
- XXVIII.** Implementar y operar programas de asistencia social para la atención y apoyo a la población con necesidades apremiantes, en situaciones de emergencia y/o afectadas por contingencias; y
- XXIX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 65.** La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Las Vigas de Ramírez, para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Subdirección Operativa; y
2. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 66.** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 le corresponde ser la representación de la Procuraduría Estatal de Protección en el Municipio de Las Vigas de Ramírez, la cual estará adscrita al Sistema DIF Municipal, misma que para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones establecidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las señaladas en la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, las que se contengan en las demás disposiciones relativas y aplicables de la materia.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Dirección de Administración**

**Artículo 67.** La Dirección de Administración es la dependencia encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Ayuntamiento, mediante la organización y optimización de los recursos informáticos, materiales y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan eficientar la prestación de los servicios públicos, así como la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

**Artículo 68.** Al o la titular de la Dirección de Administración, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; así como establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y suscripción de contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes y servicios;
- II.** Coadyuvar en la preparación del Presupuesto Anual de Egresos que elabore la Tesorería Municipal en lo referente a los gastos de operación;
- III.** Revisar con orientación de la Dirección de Asuntos Jurídicos aquellos contratos que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente;
- IV.** Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;

- V. Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar y presentar al Cabildo el informe anual del inventario de bienes muebles, inmuebles y derechos reales del Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez, para su revisión y autorización, con el fin de entregarlo en tiempo y forma al Congreso del Estado, de acuerdo con las disposiciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y al Código Hacendario Municipal del Estado de Veracruz e Ignacio de la Llave, lo anterior bajo la supervisión del titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Llevar a cabo los trámites correspondientes de registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, previa validación hecha por el Cabildo;
- VIII. Llevar a cabo durante los primeros dos meses de cada ejercicio el levantamiento, integración, validación y actualización del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario del Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez, bajo la directriz de la Sindicatura Municipal;
- IX. Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- X. Coadyuvar en el proceso de formulación del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;
- XI. Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos materiales y bienes muebles de la Administración Pública Municipal;
- XII. Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;
- XIII. Conducir, de acuerdo a la legislación aplicable, los procedimientos de licitaciones públicas;
- XIV. Elaborar, revisar, analizar y emitir las convocatorias, bases, criterios y políticas sobre licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función Municipal;
- XV. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- XVI. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas, adjudicaciones directas;
- XVII. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios;
- XVIII. Solicitar al titular de la Tesorería Municipal los avalúos de los bienes propiedad Municipal, cuando así se requiera;
- XIX. Supervisar la incorporación de obras Municipales al Patrimonio Municipal en coordinación con el titular de la Tesorería;
- XX. Tramitar en tiempo y forma el pago a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones, arrendamientos y/o contrato de servicios, así como verificar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de garantía de proveedores;
- XXI. Solicitar la disponibilidad financiera para la adquisición de bienes y/o servicios;
- XXII. Definir con la autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos y la distribución de los vehículos;
- XXIII. Analizar y definir, con la autorización la persona titular de la Tesorería Municipal, la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;

- XXIV. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario, equipo de oficina y enseres menores;
- XXV. Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran;
- XXVI. Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal, previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento;
- XXVII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados;
- XXVIII. Administrar, controlar y brindar mantenimiento a los sistemas telefónicos y conmutadores de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Administrar y controlar, mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados, además de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Revisar y validar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo con las necesidades de cada dependencia o entidad;
- XXXI. Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y proceder a su guarda y custodia;
- XXXII. Establecer los lineamientos y formalidades relativas a los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles, detectando los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;
- XXXIII. Difundir al interior de la Administración Pública Municipal la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento;
- XXXIV. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Promover la realización de investigaciones, análisis y estudios para la mejora de los Servicios Públicos Municipales con el objeto de coordinarse con otras dependencias y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente; y
- XXXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

**Artículo 69.** La Dirección de Administración para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Subdirección de Recursos Materiales; y
2. Departamento de Servicios y mantenimiento.

## **CAPÍTULO XX**

### **Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 70.** La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Ayuntamiento, mediante la organización y optimización de los recursos humanos que permitan eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos.

**Artículo 71.** Al o la titular de la Dirección de Recursos Humanos, le corresponde las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- III. Controlar, supervisar y aplicar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias, sanciones y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en la plantilla laboral;
- IV. Definir los criterios de contratación de personal en la Administración Pública Municipal;
- V. Desarrollar y promover políticas y estrategias para el desarrollo laboral y humano de los trabajadores del Gobierno Municipal;
- VI. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- VII. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto;
- VIII. Controlar la asistencia, faltas, retardos, vacaciones y sus aplicaciones en el reporte de incidencias para efectos de integrar la nómina;
- IX. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
- X. Gestionar ante el titular de la Tesorería Municipal, el pago de las diferentes prestaciones a los trabajadores Municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables, así como solicitar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- XI. Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
- XII. Elaborar el dictamen o acta correspondiente cuando alguna servidora y servidor público, empleada o empleado Municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XIII. Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- XIV. Proponer al titular de la Presidencia Municipal, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Elaborar los nombramientos del personal del Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales que le indique la Presidenta o el Presidente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- XVII. Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- XVIII. Coordinar y ejecutar los planes de capacitación autorizados al personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes actualizados de cada persona;
- XIX. Integrar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas del Municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes;
- XX. Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, entre otros criterios;
- XXI. Recibir y aplicar las sanciones que emita el Órgano de Control Interno Municipal en el ámbito de su competencia;

- XXII.** Vigilar, en coordinación con la Subdirección de Salud, las incapacidades médicas de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control;
- XXIII.** Coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical; y
- XXIV.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y aquellas que se establezcan en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 72.** La Dirección de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de brindar apoyo técnico al representante legal del Municipio, en la defensa legal del mismo, en todos los juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o índole, en los que sea parte el Ayuntamiento, una vez se haya otorgado el poder especial correspondiente o designación respectiva, al personal de la dependencia que intervenga, de ser procedente en la rama jurídica que corresponda el asunto en trámite.

**Artículo 73.** La Dirección de Asuntos Jurídicos, es correlativa a las siguientes facultades, de acuerdo a los artículos 36 fracción XXIV, 37 fracción II, ambos de la Ley número nueve Orgánica del Municipio Libre y 72 de este cuerpo normativo.

- I.** Asistir en la integración y substanciación de los procedimientos y recursos administrativos que cuya tramitación corresponda al titular de la Presidencia Municipal;
- II.** Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio;
- III.** Asistir a la Sindicatura Municipal, para los efectos de la representación legal del Ayuntamiento;
- IV.** Orientar jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y demás leyes aplicables;
- V.** Asistir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz;
- VI.** Asistir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- VII.** Fungir en materia penal, como Asesor Jurídico del Gobierno Municipal;
- VIII.** Orientar en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz, Código Financiero para el Estado de Veracruz, Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz.
- IX.** Asistir en los juicios cuando las Autoridades Municipales tengan el carácter de terceros;
- X.** Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- XI.** Orientar a la Comisión Municipal de Gobernación, Reglamentos y Circulares, en la elaboración de la Plataforma Normativa Municipal;
- XII.** A indicación del titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XIII.** Emitir opiniones sobre la elaboración de los proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio Municipal;
- XIV.** Brindar orientación jurídica gratuita a los habitantes del Municipio sobre temas del Gobierno Municipal;

**Artículo 74.** La Dirección de Asuntos Jurídicos para el despacho de los asuntos de su competencia, se integrará por la siguiente estructura orgánica:

1. Subdirección de lo Contencioso, Contratos, Legislación y Consulta; y
2. Subdirección de Relaciones y Procesos Laborales y Atención en Derechos Ciudadanos.

## **CAPÍTULO XXII** **Oficialía del Registro Civil**

**Artículo 75.** La Oficialía del Registro Civil es el área responsable de la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al Estado Civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz.

**Artículo 76.** La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del Municipio la tendrá el Oficial Encargada o Encargado del Registro Civil, investido de fe pública en el desempeño de sus labores, que será nombrado por el Ejecutivo del Estado y para efectos administrativos y operativos le reportará a la Presidenta o Presidente Municipal.

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

## **CAPÍTULO XXIII** **Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Las Vigas de Ramírez (SIPINNA Las Vigas)**

**Artículo 77.** A la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Las Vigas de Ramírez le corresponde coordinar con las autoridades de la Administración Pública Municipal las acciones que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz y el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y demás ordenamientos legales aplicables.

## **TÍTULO TERCERO** **De la Administración Pública Paramunicipal**

### **CAPÍTULO I** **De los Organismos Descentralizados**

**Artículo 78.** Los organismos descentralizados son las entidades públicas creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, con personalidad jurídica y patrimonio propias, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Creados conforme a la Ley, regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

**Artículo 79.** El Ayuntamiento contará al menos con el siguiente organismo descentralizado:

1. Instituto Municipal de las Mujeres.

**TÍTULO CUARTO**  
**De los Comités y Patronatos Vecinales**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 80.** Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y promover la participación de la ciudadanía Vigueña, a efecto de que participen creando Comités y Patronatos vecinales.

**Artículo 81.** Los comités y patronatos vecinales podrán organizarse para colaborar con el Ayuntamiento a través de las siguientes acciones: proponer medidas para la preservación y restauración del ambiente; proponer medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos y la realización de obra pública; coadyuvar en la vigilancia de las acciones de ejecución y supervisión de la obra pública; y participar en la mejora de su entorno y en la promoción de una cultura vecinal para el bien común.

**T R A N S I T O R I O S**

**Artículo primero.** El presente Reglamento entra en vigor a los tres días siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo segundo.** En tanto se expiden y surten efectos los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias por parte del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez, Veracruz, que deriven del presente Reglamento, para regular la función Municipal, lo no previsto por el presente será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento.

**Artículo tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente.

**Dado en sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Las Vigas de Ramírez, Veracruz de Ignacio de la Llave a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil veintidós.**

**Médico José de Jesús Landa Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional  
Rúbrica.

**Profesora Bertha Margarita Espinoza Córdoba**  
Síndica Municipal  
Rúbrica.

**Ciudadano José Lucio Domínguez Landa**  
Regidor Único Municipal  
Rúbrica.

## ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**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**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.98</b>
<b>b)</b> Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.70</b>
<b>c)</b> Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 801.32</b>
<b>d)</b> Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 246.38</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 234.64</b>
<b>b)</b> Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 586.62</b>
<b>c)</b> Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 703.93</b>
<b>d)</b> Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 469.29</b>
<b>e)</b> Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 66.88</b>
<b>f)</b> Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,759.84</b>
<b>g)</b> Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,346.45</b>
<b>h)</b> Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 938.58</b>
<b>i)</b> Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,290.55</b>
<b>j)</b> Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 175.98</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 96.22**

<p><b>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p><a href="mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</a></p>
--