

H. AYUNTAMIENTO EL HIGO,
VERACRUZ



H. Ayuntamiento
2022-2025

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN

TÍTULO PRIMERO.

DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

Capítulo I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio. Tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal.

Artículo 2. La administración pública municipal se regula por los acuerdos de Cabildo, como asamblea suprema deliberante, y por el Presidente municipal, con las facultades ejecutivas que la ley le confiere.

Capítulo II.

EL AYUNTAMIENTO.

Artículo 3. El Ayuntamiento es un órgano colegiado, de elección popular, libre, directa y secreta, encargado del gobierno y la administración municipal, por el cual se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del municipio. Entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

Artículo 4. El Ayuntamiento, constituido conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica, gobierna al municipio y estará investido de personalidad jurídica y patrimonio propios.

Capítulo III.

RESIDENCIA E INSTALACIÓN.

Artículo 5. El Ayuntamiento residirá en la ciudad de El Higo, Veracruz de Ignacio de la Llave, y sólo por decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites del municipio. Tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal, sede principal de la administración pública municipal.

Artículo 6. El presidente municipal deberá rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre inmediato posterior a su elección, ante los ediles del nuevo Ayuntamiento y, acto seguido, les tomará protesta. Cuando por circunstancias imprevistas no se pudiera rendir la protesta conforme a lo antes señalado, el Congreso del Estado o la Diputación Permanente señalarán el nuevo día en que deba verificarse dicho acto y nombrará a un representante para que tome protesta a los ediles del nuevo Ayuntamiento.

Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

I.- Celebrar, el día primero, su primera sesión ordinaria con el fin de designar al tesorero, al secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, así como distribuir entre los ediles las comisiones municipales;

II.- Levantar un acta de la instalación y designaciones, y remitirla al Congreso del Estado; y,

III.- En sesión de Cabildo, por conducto del presidente municipal, dar a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación mediante Bando.

Artículo 7. El día que se instale la nueva administración, el Ayuntamiento saliente entregará al Ayuntamiento entrante los documentos que contengan la situación que guarda la administración pública municipal, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Capítulo IV.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 8. El Ayuntamiento se integra por los siguientes ediles:

I.- El presidente municipal.

II.- Un síndico.

III.- Los 3 regidores.

Artículo 9. El presidente municipal, el síndico y demás ediles tendrán en el desempeño de su encargo las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10. Las faltas temporales o definitivas del presidente municipal, el síndico y los regidores serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica.

Capítulo V.

FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 11. Para resolver los asuntos de interés común, el Ayuntamiento celebrará sesiones de Cabildo, donde se tomarán acuerdos, que serán ejecutados por el presidente municipal.

Artículo 12. Para instalar legalmente las sesiones del Ayuntamiento, será necesario que estén presentes la mitad más uno de los ediles, entre los que deberá estar el presidente municipal.

Las sesiones de Cabildo se celebrarán a convocatoria del presidente municipal, previa citación formulada por el secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13. Las sesiones de Cabildo serán:

I.- Ordinarias;

II.- Extraordinarias; y,

III.- Solemnes.

Artículo 14. El Ayuntamiento celebrará al menos dos sesiones ordinarias cada mes. En el caso de sesiones ordinarias, deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 15. Las sesiones extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiera. Para ello bastará la solicitud del presidente municipal o de alguno de los ediles. En el caso de sesiones extraordinarias deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 16. Las sesiones solemnes son aquéllas a las que el Ayuntamiento les otorga ese carácter, tomando en cuenta la importancia del asunto de que se trate; de esta manera se consideran sesiones solemnes y públicas:

I.- La toma de protesta e instalación del Ayuntamiento;

II.- La lectura del informe del presidente municipal;

III.- Aquellas en las que concurra el presidente de la República o el gobernador del Estado, los miembros de los poderes públicos federales, estatales, de otros municipios, o autoridades de otros países.

IV.- Aquellas en las que se declare huéspedes distinguidos a personalidades visitantes de la ciudad;

V.- Aquellas en las que se rinda homenaje a los héroes locales y nacionales;

VI.- Aquellas en las que se hermane a la ciudad de el Higo, ver., con otras ciudades del país y del extranjero;

VII.- Aquellas en las que se entreguen estímulos y reconocimientos a las personas físicas y morales que se hayan distinguido por sus actos ejemplares y en beneficio de la colectividad; y,

VIII.- Cualquier otra que determine el Ayuntamiento.

Artículo 17. Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto municipal destinado para ese efecto; no obstante, el Ayuntamiento podrá habilitar, por mayoría de votos, un lugar distinto a la sala de Cabildo, siempre y cuando sea dentro del territorio del municipio.

Artículo 18. Todas las sesiones serán públicas, excepto aquéllas cuya materia deba tratarse en sesión secreta a criterio de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. Al efecto, se considerarán materia de sesión secreta:

I.- Los asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad públicos del municipio;

II.- Las comunicaciones que, con nota de reservado, le dirijan al Ayuntamiento los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial; y,

III.- Las solicitudes de remoción de servidores públicos municipales que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento.

Artículo 19. Es obligación de los ediles asistir puntualmente a las sesiones a que hayan sido convocados y permanecer en las mismas hasta su conclusión.

En los términos de lo establecido por la Ley Orgánica, cuando alguno de los ediles, sin causa justificada calificada por el Cabildo, falte a sus sesiones tres veces dentro del plazo de tres meses o deje de desempeñar las atribuciones propias de su cargo, se comunicará esta circunstancia al Congreso del Estado.

Artículo 20. El público asistente a las sesiones de Cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. El presidente municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto e incluso podrá imponerles arresto administrativo, sin perjuicio de ponerlos a disposición de la autoridad competente por la comisión de un delito, si fuere el caso.

Artículo 21. Toda convocatoria a reunión de Cabildo deberá ser signada por el presidente municipal, y en su ausencia, por el síndico, en la cual se expresará:

I.- Día y hora en que se llevará a efecto, y,

II.- El orden del día.

Artículo 22. Corresponde al presidente municipal presidir las sesiones y dirigir los debates, procediendo de la siguiente manera:

I.- Al inicio de toda sesión solicitará al secretario del Ayuntamiento pasar lista de asistencia;

II.- El secretario del Ayuntamiento verificará si existe quórum y dará cuenta al presidente;

III.- Comprobado el quórum, el presidente declarará abierta la sesión e inmediatamente solicitará al secretario que dé lectura al orden del día correspondiente a la sesión;

IV.- El secretario del Ayuntamiento dará lectura al acta de la sesión anterior, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido, para proceder a firmar dicho documento por cada uno de los integrantes.

Se dispensará la lectura de esta acta cuando se trate de la instalación de una nueva administración municipal, o cuando el Cabildo apruebe la dispensa a solicitud de un edil;

V.- Posteriormente, el secretario del Ayuntamiento dará a conocer las iniciativas propuestas por los integrantes, los asuntos específicos a tratar por las comisiones edilicias y los asuntos generales; y,

VI.- Una vez agotado el orden del día, el presidente declarará clausurada la sesión.

Artículo 23. Todos los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, tendrán absoluta libertad para exponer sus puntos de vista sobre el tema que se está tratando, absteniéndose de dirigir ofensa alguna.

Cada miembro del Ayuntamiento podrá hacer uso de la palabra hasta por tres veces sobre el mismo tema.

Las intervenciones no excederán de quince minutos cuando se discuta un asunto en lo general y de diez minutos si se hace en lo particular.

Cuando un Edil se excediere en el uso de la palabra, el Presidente, por conducto del Secretario, le hará las indicaciones pertinentes a efecto de que dé término a su intervención. Lo anterior no aplicará cuando el Edil o Ediles sean autores de la propuesta a discusión.

Artículo 24. Durante las discusiones, los ediles guardarán orden y compostura. Las intervenciones serán claras y precisas, debiendo referirse al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación, el presidente pedirá al expositor que retome el tema. Quedan prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Artículo 25. Podrán intervenir en el debate los miembros del Ayuntamiento que se inscriban para ello. El presidente concederá el uso de la palabra en el orden de inscripción.

Artículo 26. Al ponerse a discusión todo asunto, se deberán señalar brevemente las razones y fundamentos que lo motiven. Una vez concluida la participación de los oradores, se someterá a la consideración de los miembros del Cabildo, si el tema ha sido suficientemente discutido; en caso afirmativo, se procederá a votar por el asunto en cuestión; en caso contrario, se procederá a inscribir una nueva ronda de oradores.

Artículo 27. En caso de no haber oradores en contra, el miembro del Ayuntamiento que presente una propuesta podrá hacer uso de la palabra para fundarla y motivarla, pasando de inmediato a su aprobación.

Artículo 28. Cuando un asunto, moción o proposición constare de más de un punto, será discutido primero en lo general. Si se aprueba, podrá discutirse en lo particular, ya sea en la misma sesión o en una posterior. Si contuviera un solo punto, será discutido en lo general y en lo particular a la vez.

Artículo 29. Si un asunto fuese desechado, será remitido de nueva cuenta a la comisión que lo presentó con las observaciones que los ediles propongan, con el fin de realizar un nuevo proyecto que deberá ser puesto a discusión del Cabildo.

Artículo 30. No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia del titular de la comisión del ramo respectivo, o en su caso, del autor de la propuesta, aun cuando se hubiese expresado la opinión por escrito.

Artículo 31. El miembro de alguna comisión edilicia que no estuviera de acuerdo con la propuesta a discusión, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular.

Artículo 32. Una vez que hayan hecho uso de la palabra los oradores registrados, se preguntará al Cabildo si considera suficientemente discutido el asunto; si fuese afirmativo se pasará a votar; si fuere negativo se retomará la discusión. En cualquier

Momento de la discusión podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde el Cabildo.

Artículo 33. De considerarse un asunto de urgente resolución, una vez expuesta la proposición por quien la formula, se pasará a votación.

Artículo 34. El presidente municipal podrá declarar un receso o suspensión de las sesiones de Cabildo, siempre y cuando sea aprobada por la mitad más uno de los miembros asistentes y la situación lo amerite.

Artículo 35. Los ediles podrán solicitar al presidente municipal la participación del tesorero, el contralor interno, el oficial mayor, los directores generales, los delegados, los directores y demás servidores públicos municipales, cuando el asunto lo amerite. La petición deberá hacerse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 36. El secretario deberá tomar nota con relación sucinta de cada sesión, para el levantamiento del acta correspondiente.

Artículo 37. Se suspenderán las sesiones cuando haya alteración del orden o el respeto.

Artículo 38. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y la Ley Orgánica exijan mayoría calificada. En caso de empate, el presidente municipal tendrá voto de calidad y sólo podrán ser revocados por nuevo acuerdo de Cabildo, en que estén presentes, cuando menos, las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 39. Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones de Cabildo:

I.- Votación económica: que consiste en levantar la mano quienes estén a favor;

II.- Votación nominal: que consiste en preguntar personalmente a cada uno de los miembros del Ayuntamiento, si aprueba o desaprueba, debiendo contestar sí o no; y,

III.- Votación secreta: que consiste en emitir el voto a través de cédulas diseñadas para tal fin, y que se entregarán al secretario; éste las depositará, sin leerlas, en un

ánfora que se colocará en la mesa. Procederá después a hacer un recuento de la votación y manifestará el resultado en voz alta.

Artículo 40. Las votaciones se harán ordinariamente en forma económica, pero en cualquier asunto podrá solicitarse la votación nominal o secreta.

Artículo 41. Ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, salvo que tuviese algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún beneficio para él, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que éste o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 42. Si el presidente municipal estuviese en el caso del artículo anterior, no podrá ejercer el voto de calidad en caso de empate, por lo que, de darse esta situación, el asunto quedará pendiente para la sesión posterior, en la cual nuevamente se planteará y discutirá para su votación.

Artículo 43. Los ediles que por causa justificada no pudieran asistir a una sesión, podrán emitir su voto, sobre cualquiera de los puntos a tratar en el orden del día, por escrito y firmado, en un sobre cerrado que abrirá el secretario en el momento de la votación.

Artículo 44. El Ayuntamiento podrá recibir en audiencia ciudadana, a quienes deseen presentar una problemática o propuesta de interés general.

Se considerarán de interés general los planteamientos lógicos con soluciones viables, de los problemas que afecten a toda la población del municipio o a un gran sector de ella.

Artículo 45. Las solicitudes deberán presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión de Cabildo; el secretario dará cuenta al presidente para que, previa opinión de la comisión edilicia correspondiente, se señale el día y la hora para la celebración de la audiencia.

Las solicitudes deberán ser por escrito con una extensión máxima de una cuartilla, precisando el problema o propuesta a tratar.

Capítulo VI.

COMISIONES MUNICIPALES.

Artículo 46. Las comisiones municipales son órganos que se integran por los ediles, con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las entidades y dependencias, pudiendo en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.

Artículo 47. En el Ayuntamiento se integrarán las comisiones edilicias siguientes:

I.- Hacienda y Patrimonio Municipal;

II.- Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;

III.- Policía, Prevención Social y Protección Civil;

IV.- Tránsito y Vialidad;

V.- Salud y Asistencia Pública;

VII.- Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;

VIII.- Participación Ciudadana y Juntas de Mejoramiento;

IX.- Limpia Pública;

X.- Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastro;

XI.- Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposiciones de Aguas Residuales.

XII.- Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;

XIII.- Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;

XIV.- Gobernación, Reglamentos y Circulares;

XV.- Desarrollo Económico;

XVI.- Medio Ambiente y Ecología;

XVII.- Fomento Agropecuario

XVIII.- Las demás que determine el ayuntamiento.

Artículo 48. El síndico y los regidores desempeñarán sus funciones en las comisiones para las que fueron nombrados por el Ayuntamiento, conforme a la Ley Orgánica. Asimismo, formarán parte de las comisiones que se llegaren a crear, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 49. Las comisiones presentarán por escrito sus dictámenes y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones. Estos dictámenes deberán estar firmados por la mayoría de los miembros que las componen.

Artículo 50. Para la atención de los servicios públicos, las comisiones tendrán las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica.

Artículo 51. Cada comisión tendrá el número de miembros que determine el Ayuntamiento. Éste designará al responsable de la coordinación de aquellas comisiones que se integren con más de un edil, quien deberá convocarlos a las sesiones de trabajo, levantar la minuta respectiva y firmar la documentación de trámite.

Artículo 52. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

Capítulo VII.

PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 53. El objeto del presente capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento.

Artículo 54. Corresponde al Ayuntamiento la derogación, abrogación, adiciones, y en general, toda reforma al Bando, a los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas.

Artículo 55. La discusión y la aprobación de las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos municipales deberán realizarse en sesión de Cabildo, la cual, para su validez, deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 56. El Bando, reglamento, circular o disposición de que se trate, obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la tabla de avisos del Palacio Municipal. El presidente municipal comunicará oficialmente al Congreso del Estado la aprobación y expedición de la referida normatividad, remitiendo copia de la misma y del acta de la sesión de Cabildo en que se hubiere acordado su aprobación. Esta comunicación oficial también deberá ser publicada en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

TÍTULO SEGUNDO.

DE LOS AGENTES MUNICIPALES, DELEGADOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES, JEFES DE MANZANA Y ORGANISMOS AUXILIARES.

Capítulo I.

AGENTES MUNICIPALES.

Artículo 57. Los agentes municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares del Ayuntamiento y serán electos en los términos que establece la Ley Orgánica.

Artículo 58. Los agentes municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas

Jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato, a la autoridad correspondiente, sobre la realización de algún acto relativo a este servicio.

Artículo 59. Las faltas temporales o definitivas de los agentes municipales serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica.

Artículo 60. Los agentes municipales, en el ejercicio de sus funciones, se abstendrán de:

I.- Cobrar contribuciones municipales;

II.- Emitir cualquier tipo de autorización para la apertura u operación de establecimientos mercantiles, concesiones, licencias de construcción y alineamiento;

III.- Mantener detenida a persona alguna;

IV.- Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente;

V.- Autorizar inhumaciones o exhumaciones o demás servicios que se prestan en los panteones municipales de su jurisdicción; y,

VI.- Otorgar constancias de posesión de bienes.

Capítulo II.

JEFES DE MANZANA.

Artículo 61. Los jefes de manzana son auxiliares del Ayuntamiento y encargados de procurar que se cumpla con las disposiciones del Bando, el presente reglamento, las circulares y las disposiciones administrativas de observancia general; serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. El cargo de jefe de manzana será honorífico y se ejercerá en el período de la administración municipal correspondiente.

Para ser jefe de manzana se requiere tener su domicilio en ella, un modo honesto de vivir, saber leer y escribir y no tener antecedentes penales.

Artículo 62. Para su designación, el presidente municipal convocará a los vecinos de cada una de las manzanas de la cabecera municipal, para que determinen, mediante alguno de los métodos de elección, al ciudadano que habrán de proponer al Ayuntamiento para que sea designado jefe de manzana.

Artículo 63. Los métodos de elección que se podrán utilizar son: auscultación, consulta ciudadana y voto secreto.

Artículo 64. El presidente municipal expedirá y ordenará la publicación de la convocatoria que contenga las bases para el proceso de elección, la cual se dará a conocer en los diferentes medios de comunicación.

Artículo 65. Cuando en una manzana no se realice la elección correspondiente, el presidente municipal propondrá al Ayuntamiento al ciudadano que considere idóneo para ocupar el cargo de jefe de manzana, sin sujetarse a un nuevo proceso de elección.

Artículo 66. Para el mejor funcionamiento y coordinación de los jefes de manzana, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Proporcionar a los jefes de manzana las placas, claves, nombramientos y credenciales correspondientes;

II.- Mantener actualizado el registro de claves y credenciales de los jefes de manzana con sus domicilios y firmas;

III.- Capacitar a los jefes de manzana para el desempeño de su función;

IV.- Convocar periódicamente a los jefes de manzana a reuniones de trabajo, para que expongan las necesidades de la demarcación a su cargo; y,

V.- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones de los jefes de manzana, y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

Artículo 67. Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica, a los jefes de manzana les corresponde:

I.- Formular y remitir al Ayuntamiento, en la primera semana del mes de diciembre de cada año, un padrón general de su demarcación, para conocer el censo, así como para analizar y recomendar soluciones en beneficio de la comunidad que prevean, ordenen y conduzcan al desarrollo del municipio;

II.- Procurar que los niños que nazcan en su demarcación sean registrados en la Oficialía del Registro Civil Municipal;

III.- Fomentar que los vecinos de su demarcación que no sepan leer ni escribir asistan a los centros de alfabetización;

IV.- Promover ante las autoridades correspondientes la eficiente prestación de los servicios, así como denunciar ante las mismas las irregularidades que detecten en la prestación de tales servicios;

V.- Ayudar a las autoridades municipales y sus dependencias en todos los programas y campañas que emprendan en beneficio de la comunidad;

VI.- Cooperar con la Dirección de Protección Civil Municipal en las diferentes acciones que se lleven a cabo en forma preventiva y de auxilio ante cualquier desastre; y,

VII.- Las demás que en forma expresa les confiera el Ayuntamiento.

Artículo 68. Son causas de separación o remoción de los jefes de manzana las siguientes:

I.- Obtener o pretender obtener lucro por las gestiones que realicen en el ejercicio de sus funciones;

II.- Incumplir con las funciones que les correspondan;

III.- Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos que para ser jefe de manzana establece la Ley Orgánica; y,

IV.- Renuncia.

Artículo 69. En el caso de separación o remoción del jefe de manzana, el Ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, designará a la persona que deba continuar desempeñando el cargo.

Capítulo III.

ORGANISMOS AUXILIARES.

Artículo 70. Son organismos auxiliares del Ayuntamiento los comités y patronatos que constituyan los habitantes del municipio, en términos del reglamento de la materia, para la realización de obras de beneficio colectivo.

TÍTULO TERCERO.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.

Capítulo I.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 71. El objeto del presente título es regular el funcionamiento de la administración pública centralizada, la cual se integra por entidades y dependencias.

Artículo 72. Para el despacho de los asuntos que competen al presidente municipal, se auxiliará de las siguientes entidades y dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Tesorería Municipal;

III.- Contraloría Interna;

IV.- Oficialía Mayor;

V.- Departamento de Alumbrado Público;

VI.- Departamento de Limpia Pública;

VII.- Dirección de Desarrollo Económico.

VIII.- Dirección General de Obras Públicas;

IX.- Dirección de Ecología.

X.- Dirección de Protección Civil;

XI.- Dirección de Desarrollo Social.

XII.- Departamento de Fomento Educativo.

XIII.- Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XIV.- Dirección General de Informática;

XV.- Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVI.- Coordinación del Ramo 033;

XVII.- Coordinación de comunicación social.

XVIII.- Oficialía del registro civil numero 2

XIX.- Catastro Municipal

XX.- Desarrollo humano

XXI.- Secretaria(o) Particular

XXII.- Unidad de acceso a la información pública

XXIII.- Servicios Municipales

Artículo 73. Para ser titular de cualquier entidad y dependencia se requiere:

I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Haber cumplido 21 años como mínimo;

III.- Poseer capacidad administrativa, nivel académico y título profesional legalmente expedido, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo; y,

IV.- Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 74. Los titulares de las entidades y dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica, las leyes, el Bando y reglamentos que de ellas emanen.

Artículo 75. Los titulares de las entidades y dependencias podrán delegar en sus subalternos, mediante oficio, las facultades establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Los directores generales y directores serán suplidos por la persona que designe el presidente municipal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

Artículo 76. Corresponde a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal lo siguiente:

I.- Ejercer las atribuciones que les sean conferidas;

II.- Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos, los manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público;

III.- Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

IV.- Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

V.- Informar periódicamente al presidente municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;

VI.- Elaborar y proponer al presidente municipal y al regidor de la comisión que corresponda, los anteproyectos de los programas operativos anuales;

VII.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la entidad, dirección o coordinación, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

VIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

IX.- Llevar un estricto control sobre los ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la entidad o dependencia a su cargo;

X.- Coordinar sus actividades con los demás titulares;

XI.- Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;

XII.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;

XIII.- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XIV.- Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto del área a su cargo;

XV.- Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos;

XVI.- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento; y,

XVII.- Las demás que les señalen el presidente municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 77. El presidente municipal resolverá cualquier controversia que surgiera sobre la competencia de las entidades y dependencias municipales.

Capítulo II.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 78. El secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del presidente municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 79. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

I.- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo

II - Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al presidente municipal, para acordar su trámite, turnando a los ediles, directores generales y directores los asuntos de su competencia;

III.- Integrar el padrón y coordinar a los jefes de manzana, en términos de lo establecido por el capítulo III del título segundo del presente reglamento;

IV.- Realizar el trámite de las precartillas del Servicio Militar Nacional;

V.- Registrar en los libros respectivos los fierros de ganado y las facturas referentes a usos de pastizales;

VI.- Presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;

VII.- Auxiliar al presidente municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

VIII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

IX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo III

TESORERÍA MUNICIPAL.



Artículo 80. Además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, al tesorero municipal le corresponde:

I.- Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, en la formación y discusión de los presupuestos;

II.- Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

III.- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o la comisión edilicia respectiva le solicite;

IV.- Controlar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal, sujetándose a las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que administre;

V.- Planear y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de su área;

VI.- Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como de las operaciones y funciones catastrales a su cargo;

VII.- Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito mensualmente al presidente municipal;

VIII.- Informar al presidente municipal, con toda oportunidad, respecto de las partidas que estén por agotarse para los efectos procedentes;

IX.- 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;

X.- Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;

XI.- Informar al Ayuntamiento sobre los ingresos que puedan someterse a la aprobación de la Legislatura para mejorar su hacienda;

XII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;

XIII.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;

XIV.- Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;

XV.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio y de la Industria y demás reglamentación a su cargo;

XVI.- Mantener el control total de los pagos que se realicen al Ayuntamiento, correspondientes a infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

XVII.- Proveer, de acuerdo con el presupuesto, de todos los elementos materiales que requieran las diversas entidades y dependencias de la administración pública municipal;

XVIII.- Programar las adquisiciones y dar cuenta de las mismas a la Contraloría Municipal, así como del suministro de bienes y servicios con que se provee a las entidades y dependencias municipales;

XIX.- Programar y controlar los inventarios de los bienes municipales;

XX.- Solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;

XXI.- Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;

XXII.- Controlar los vehículos de las entidades y dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;

XXIII.- Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de garantía de proveedores y prestadores de servicios;

XXIV.- Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento.

XXV.- Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;

XXVI.- Presentar al Ayuntamiento un programa de adquisiciones con criterios de mínimos costos y máximos beneficios;

XXVII.- Elaborar, para validación del síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

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

XXX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 81. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se integrará por las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Ingresos;
- II.- Dirección de Egresos;
- III.- Departamento de Contabilidad.

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 82. A la Dirección de Ingresos le corresponde:

- I.- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- III.- Elaborar los informes necesarios;
- IV.- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al tesorero municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- V.- Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
- VI.- Someter a consideración del tesorero municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII.- Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX.- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos establecidos en el Código Hacendario;

X.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales;

XI.- Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código;

XII.- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;

XIII.- Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al tesorero municipal para su autorización;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII.- Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;

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

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

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

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

XXVII.- Elaborar para aceptación del tesorero 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;

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

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

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

XXXI.- Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes; y,

XXXII.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 83. Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Catastro.

II.- Unidad de Recaudación.

Artículo 84. A la Dirección de Egresos le corresponde:

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

II.- Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

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

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

V.- Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes;

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

VII.- Las demás que le determinen el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 85. Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Recepción y Análisis de Documentos;

Artículo 86. Al Departamento de Contabilidad le corresponde:

I.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al tesorero municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;

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

III.- Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;

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

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

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

VII.- Informar a las entidades y dependencias de la administración pública municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;

VIII.- Remitir mensualmente a las entidades y dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;

IX.- Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto

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

XI.- Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;

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

XIII.- Desarrollar lineamientos y políticas para la aplicación del ejercicio del presupuesto, para las entidades y dependencias;

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

XV.- Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;

XVI.- Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;

XVII.- Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;

XVIII.- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del plan de arbitrios y presupuesto de egresos;

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

XX.- Registrar y controlar los bienes muebles de la administración pública municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;

XXI.- Integrar, validar y actualizar la información del inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;

XXII.- Elaborar los resguardos correspondientes a los servidores públicos y demás empleados municipales, a quienes se les asignen bienes muebles para su uso;

XXIII.- Llevar a cabo la verificación física de todos los bienes muebles que son propiedad del Ayuntamiento, así como identificar a aquéllos susceptibles de ser dados de baja porque sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, justificando tal acción con peritajes y avalúos;

XXIV.- Actualizar la información relativa a los usuarios y responsables de los bienes asignados a cada dependencia, cuando menos una vez al año;

XXV.- Participar en la elaboración de la entrega-recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de las entidades y dependencias;

XXVI.- Levantar las actas administrativas por extravío de bienes. cambio de

XXVII.- Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables; y,

Artículo 87.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV.

CONTRALORÍA INTERNA.

Artículo 88. La Contraloría Interna es la dependencia del gobierno municipal responsable de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia. En su actuación, la Contraloría Interna propondrá e instrumentará la política de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

Artículo 89. Además de las facultades y obligaciones que le otorgan las leyes federales y estatales, al Contralor Interno le corresponde:

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

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

III.- Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;

IV.- Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;

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

VI.- Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;

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

VIII.- Practicar evaluaciones preventivas a las entidades y dependencias, así como informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

IX.- Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal y proponer normas y procedimientos que permitan la permanente evaluación de estos sistemas;

X.- Practicar auditorías en las entidades y dependencias, así como informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

XI.- Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

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

XIII.- Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la administración pública municipal;

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

XV.- Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;

XVI.- Vigilar que los servidores públicos municipales presenten oportunamente su declaración de su situación patrimonial;

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

XVIII.- Recibir las quejas o denuncias que presente la ciudadanía contra los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, así como substanciar las investigaciones respectivas, y en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica;

XIX.- Informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de las investigaciones realizadas, a las que se refiere la fracción anterior; así como las sugerencias presentadas por la ciudadanía;

XX.- Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;

XXI.- Integrar los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, turnándolos a la Tesorería Municipal para su resguardo y custodia;

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

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

XXIV.- Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las entidades y dependencias;

XXV.- Dar cuenta al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;

XXVI.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control del gobierno federal y estatal;

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

XXVIII.- Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;

XXIX.- Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XXX.- Elaborar los manuales de organización y procedimiento de trabajo, y los de atención y servicios al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales;

XXXI.- Elaborar su Programa Operativo Anual.

XXXII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 90. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes direcciones:

I.- Departamento de Auditoría.

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 91. El Departamento de Auditoría y Atención Ciudadana

I.- Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen

II.- Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los objetivos de desarrollo administrativo y los fines programáticos que se determinen;

III.- Auxiliar al contralor interno en la verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios; ejecución y contratación de obra pública; adquisiciones; arrendamientos; conservación y uso de inmuebles; enajenaciones y manejo y disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio municipal;

IV.- Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y entidades públicas municipales, y someterlas a la consideración del contralor interno, para su emisión;

V.- Programar, ordenar y practicar auditorías; así como hacer revisiones de escritorio o gabinete, o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades municipales de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público municipal; y,

VI.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el contralor interno y las disposiciones legales aplicables en la materia.

VII.- Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley Orgánica y, en su caso, servir de apoyo y enlace en la presentación de las declaraciones ante la Secretaría General del H. Congreso del Estado;

VIII.- Vigilar que la función de los servidores públicos municipales cumpla con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;

IX.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos municipales que puedan constituir responsabilidades administrativas, para que, en su caso, se apliquen las sanciones establecidas en la Ley Orgánica y otros ordenamientos aplicables;

X.- Dar vista y denuncia, en coordinación con el área respectiva y ante la autoridad competente, de las irregularidades detectadas a los servidores públicos y demás empleados municipales en el ejercicio de sus funciones, que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal;

XI.- Recibir, investigar y resolver con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas y procedimientos establecidos, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal o del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y demás empleados municipales, para lo cual se deberá coordinar con las áreas

administrativas correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;

XII.- Difundir y ampliar los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias; y,

XIII.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el contralor interno y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 92. Las entidades y dependencias deberán rendir a la Contraloría Interna 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 les formule con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal.

CAPÍTULO V.

OFICIALÍA MAYOR.

Artículo 93. La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal en materia de recursos humanos, y le corresponde:

I.- Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento;

II.- Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del presidente municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales;

III.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;

IV.- Supervisar el control de remuneraciones del personal de base del Ayuntamiento;

V.- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento;

VI.- Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;

VII.- Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

VIII.- Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;

IX.- Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;

X.- Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;

XI.- Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;

XII.- Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;

XIII.- Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el título sexto de la Ley Orgánica;

XIV.- Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;

XV.- Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XVI.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 94. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se integrará por el departamento de Recursos Humanos.

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 95. Al departamento de Recursos Humanos le corresponde:

I.- Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;

II.- Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;

III.- Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;

IV.- Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

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

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

VII.- Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;

VIII.- Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

IX.- Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;

X.- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el secretario del Ayuntamiento;

XI.- Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;

XII.- Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;

XIII.- Tramitar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público 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;

XIV.- Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;

XV.- Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo;

XVI.- Ejecutar los programas que le ordene el oficial mayor; y,

XVII.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el oficial mayor y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 96. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Nóminas;

Capítulo VI.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

Artículo 97. El Departamento de Alumbrado Público es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 98. Al Departamento de Alumbrado Público le corresponde:

I.- Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

II.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

III.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;

IV.- Proveer a la ciudadanía de un servicio de calidad para su entera satisfacción, seguridad y confort;

V.- Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;

VI.- Vigilar que no se utilice la infraestructura (postería metálica) para la colocación de propaganda y publicidad;

Capítulo VII.

DEPARTAMENTO DE LIMPIA PÚBLICA.

Artículo 99. Departamento de Limpia Pública es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 100. Departamento de Limpia Pública le corresponde:

I.- Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

- II.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como de los peligrosos que se generan en el municipio;
- III.- Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- IV.- Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- V.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los mecanismos que otorguen a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- VI.- Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- VII.- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- VIII.- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- IX.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;
- X.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;
- XI.- Realizar las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- XII.- Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- XIII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo VIII.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 101. La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio, contribuyan a la generación de empleos.

Artículo 102. A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde:

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

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

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

IV.- Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento a los particulares de los permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;

V.- Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;

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

VII.- Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el municipio y que generen fuentes de empleo;

VIII.- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;

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

X.- Administrar y controlar los mercados municipales, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;

XI.- Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;

XII.- Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;

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

XIV.- Promover y difundir al municipio de Pánuco como uno de los principales destinos turísticos de México;

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

XVI.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo IX.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 103. La Dirección General de Obras Públicas es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de la obra pública que beneficie a los habitantes del municipio, en términos de lo establecido por el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 104. A la Dirección General de Obras Públicas le corresponde:

I.- La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

II.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;

III.- La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;

IV.- Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;

V.- Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigente;

VI.- Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;

VII.- Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;

VIII.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;

IX.- Coordinarse con quien corresponda para dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

X.- Coordinarse con la Dirección responsable para llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;

XI.- Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano para proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;

XII.- Controlar, en coordinación con Desarrollo Urbano, la edificación y la urbanización en el municipio;

XIII.- 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 ser utilizadas con los fines solicitados;

XIV.- Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Regional y Urbano del Estado;

XV.- Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;

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

XVII.- Atender las contingencias que por siniestros se pudiesen presentar en el municipio, en coordinación con la Dirección de Protección Civil;

XVIII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

XIX.- Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a Contraloría Interna;

XX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XXI.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a).- Control del Ramo 033;
- b).- Unidad de Obras y Supervisión; y,
- c).- Unidad de Proyectos

Capítulo X.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 105. La Dirección General de Protección Civil es la dependencia encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, con el 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 106. A la Dirección de Protección Civil le corresponde:

I.- Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;

II.- Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;

III.- Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;

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

V.- Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;

VI.- Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

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

VIII.- Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;

IX.- En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;

X.- Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;

XI.- Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;

XII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios o unidades habitacionales;

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

XIV.- Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;

XV.- Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;

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

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

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

XIX.- Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;

XX.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;

XXI.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XXII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XXIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XI.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 107. A la Dirección de desarrollo Social, le corresponde:

I.- Promover y dar seguimiento a la participación ciudadana, con el propósito de apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del municipio;

II.- Atender, registrar, canalizar, dar seguimiento a las demandas ciudadanas; en su caso, gestionar ante las instancias correspondientes, las que no sean competencia del Ayuntamiento;

III.- Realizar diagnósticos socioeconómicos para captar las necesidades de la población y, con base en ellos programar y consensuar las acciones con la ciudadanía;

IV.- Formular la propuesta de obras públicas con las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal;

V.- Elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;

VI.- 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;

VII.- Promover la organización y la participación ciudadana a través de la integración del Consejo de Desarrollo Municipal, patronatos de vecinos y comités comunitarios o de obra, en los programas municipales orientados a mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio;

VIII.- Fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;

IX.- Proporcionar la asesoría y la capacitación necesarias a las instancias de representación ciudadana para el buen desempeño de sus funciones;

X.- Conciliar, a petición de la ciudadanía, en conflictos relacionados directamente con las obras y los servicios proporcionados por el Ayuntamiento;

XI.- Establecer estrategias de comunicación directas y permanentes entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta oportuna a sus demandas;

XII.- Coordinar acciones encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes entre sí y en correspondencia con su ciudad;

XIII.- Participar, dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;

XIV.- Organizar las giras de trabajo de las autoridades municipales;

XV.- Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, con el fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo;

XVI.- Recabar los documentos que complementen el expediente técnico de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, que son de su incumbencia;

XVII.- Promover la ejecución de obras de beneficio colectivo financiadas con recursos particulares administrados por los propios ciudadanos;

XVIII.- Promover las aportaciones económicas que realizan los comités comunitarios o de obra, como su participación en la obra pública;

XIX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo social Integrará por las siguientes unidades administrativas:

a).- Unidad de Enlace del programa de oportunidades

Capítulo XII.

COORDINACIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO.

Artículo 108. La Coordinación de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas.

Artículo 109. A La Coordinación de Fomento Educativo le corresponde:

- I.- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas.
- II.- Divulgar y difundir las actividades de educación del Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación;
- III.- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;
- IV.- Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- V.- Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen;
- VI.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el nivel educativo de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- VII.- Propiciar el intercambio educativo con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- VIII.- Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- IX.- Coordinar acciones en favor de la educación para adultos;
- X.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XI.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XIII.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Artículo 110. El departamento de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y a las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

Artículo 111. El Departamento de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I.- Ser el Consejero Jurídico del Ayuntamiento;
- II.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- III.- Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;
- IV.- Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- V.- Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal.
- VI.- Asesorar e intervenir con las entidades y dependencias del Ayuntamiento en los asuntos laborales del personal adscrito a éste;
- VII.- Comunicar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- VIII.- Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- IX.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el presidente o los titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;
- X.- Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del estado y organismos autónomos;
- XI.- Elaborar o revisar los convenios o contratos en que intervenga el Ayuntamiento;
- XII.- En coordinación con las entidades y dependencias del Ayuntamiento y de acuerdo con su competencia, actualizar o formular los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;

XIII.- Cuando se requiera intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;

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

XV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVI.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XIV.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Artículo 112. el departamento de Informática es la dependencia encargada de proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, de telecomunicaciones y operativos de las entidades y dependencias.

Artículo 113. al departamento de Informática le corresponde:

I.- Proponer y establecer políticas de desarrollo en los ámbitos de equipo, accesorios y periféricos; de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación y software, así como su uso y aprovechamiento;

II.- Coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales, así como de aquellos desarrollados de manera interna por la Dirección;

III.- Administrar los equipos de radiocomunicación y telecomunicación que son propiedad del Ayuntamiento;

IV.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento;

V.- En coordinación con las entidades y dependencias, desarrollar sistemas que permitan procesar la información numérica del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;

VI.- Formular, desarrollar y asesorar, en materia informática, al área responsable sobre los sistemas de nómina de pagos para los servidores públicos del Ayuntamiento;

VII.- Apoyar en la formulación y desarrollo de sistemas para el procesamiento, operación y obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el municipio;

VIII.- Organizar, sistematizar y asesorar a las áreas competentes de la Tesorería Municipal para la actualización del padrón de contribuyentes registrados en el municipio;

IX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XV.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.).

Artículo 114. La Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento.

Artículo 115. A la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde:

I.- Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

II.- Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;

III.- Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

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

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

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

VII.- Coordinar con las oficinas del Registro Civil, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;

VIII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;

IX.- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;

X.- Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;

XI.- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;

XII.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;

XIII.- Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Presidente Municipal, Ayuntamiento o Comisión Edilicia correspondiente;

XIV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables;

Capítulo XVI.

COORDINACIÓN DEL RAMO 033.

Artículo 116. En los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, el Código Financiero para el Estado, el Código Hacendario y demás leyes, códigos, manuales y ordenamientos relativos a la operación de la Hacienda Municipal y sus recursos financieros, a la planeación y ejecución de las obras públicas, a la adquisición de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza y a la organización social y participación de la población en la planeación y desarrollo de los programas y acciones financiadas con recursos públicos federales, estatales o municipales, la Coordinación del Ramo 033 se constituye como la entidad administrativa municipal responsable de organizar, coordinar y administrar los programas anuales de operación de los fondos provenientes del Ramo 033 ("Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios"), del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Artículo 117. La Coordinación del Ramo 033 es responsable de proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal, aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 033,

previa aprobación del Cabildo y el Consejo de Desarrollo Municipal, acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado.

Artículo 118. A la Coordinación del Ramo 033 le corresponde:

I.- Organizar y sistematizar la elaboración del Programa Anual de Inversión de Obras y Acciones, aprobadas por el Cabildo y el Consejo de Desarrollo Municipal;

II.- Revisar que las obras y acciones propuestas en el Programa de Inversión se encuentren incluidas en la apertura programática de cada fondo y, en su caso, indicar oportunamente las que requieran autorización (factibilidad o validación) de las dependencias normativas;

III.- Revisar que la composición de los expedientes (técnico simplificado, técnico de obras, financiero y unitario) de cada obra o acción, cumplan con los requerimientos que señala el Manual de Fiscalización de la Cuenta Pública y el Ramo 033;

IV.- Recibir periódicamente de la Tesorería Municipal, la información de las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo con el calendario de administración de recursos emitido por el Gobierno del Estado;

V.- Observar que la programación de obras y acciones sea realizada conforme a la disponibilidad financiera, respetando los tiempos de ejecución y los recursos disponibles para cada una;

VI.- Recibir la documentación debidamente requisitada de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras públicas y de acciones aprobadas con recursos de los fondos del Ramo 033, para su análisis, registro, validación y autorización de los pagos correspondientes;

VII.- Llevar el control financiero de cada uno de los fondos durante el ejercicio presupuestal correspondiente, registrando el gasto de cada una de las obras y acciones aprobadas, así como de las aportaciones otorgadas por los beneficiarios;

VIII.- Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al presidente municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los fondos del Ramo 033;

IX.- Verificar la aplicación de los recursos de los fondos del Ramo 033, realizando periódicamente visitas a los sitios donde se ejecutan las obras públicas, recabando las opiniones de los beneficiarios, de constructores y supervisores de obra y, de la misma manera, comprobar la existencia y ubicación de los bienes adquiridos y de la contratación de los servicios personales que se hayan aprobado;

X.- Verificar la realización de los procesos de adjudicación y licitación de obra pública y de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que realice el Ayuntamiento con recursos del Ramo 033;

XI.- Participar en la integración de un sistema de información de obra pública municipal, incorporando los datos correspondientes al ejercicio financiero y verificando

que, de igual manera, se registre la información técnica de participación ciudadana y de los procesos de licitación realizados;

XII.- En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Vecinal, promover e impulsar los procesos de constitución, ratificación y organización del Consejo de Desarrollo Municipal y la integración de los comités comunitarios, estableciendo las estrategias necesarias para que los beneficiarios coadyuven y participen en la ejecución de la obra pública y los servicios que realice el Ayuntamiento;

XIII.- Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros, modificaciones presupuestales, aprobaciones y cancelaciones de obras y acciones y el cierre anual del ejercicio fiscal, para conocimiento y validación por parte del Cabildo, del Consejo de Desarrollo Municipal y para su presentación al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XIV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XVII.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 119. La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente.

Artículo 120. A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde:

- I.- Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- II.- Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- III. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración pública municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;
- IV. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de presa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades del presidente municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- IX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XVIII.

TÍTULO CUARTO

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

CAPITULO 1

Artículo 121. La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, encargada de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado.

Artículo 122. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio estará a cargo de un servidor público denominado oficial encargado del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores. La organización y atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

I. Llevar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones

II. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.

III . Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.

IV. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de de la Oficialía a su cargo.

V. Realizar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

VI. Celebrar y dar fe de uniones matrimoniales civiles.

VII. Fijar en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de los actos de la Institución.

VIII. Tramitar las solicitudes de matrimonio con los datos de los interesados e indicar la fecha y lugar en la que se llevará a cabo el acto civil.

IX. Certificar las copias de las actas del estado civil correspondiente a la Oficialía, para su expedición a las personas interesadas en ello.

X. Realizar la inscripción de las ejecutorias declarativas de ausencia, presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para la administración de bienes de las personas residentes en la adscripción de la Oficialía del Registro Civil.

XI. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General.

XII. Para el mejor desempeño de las Oficialías, unificar criterios y normas de operación, el Secretario General del H. Ayuntamiento podrá nombrar a un Coordinador de Oficialías del Registro Civil, cargo que podrá ser ocupado por alguno de los oficiales de las mismas o bien por persona externa.

Capítulo XIX

CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 123. Manual Especifico de Organización del catastro municipal.

I. Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales.

II. Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de: a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones; b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren; d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos; e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal; f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones

legales y reglamentarias aplicables; Manual Especifico de Organización del catastro municipal. 8 g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción; h) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones; i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles; j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro; k) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal; l) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal; (REFORMADO, G.O. 6 DE ENERO DE 2003) m) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto; n) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos; Manual Especifico de Organización del catastro municipal. 9 o) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan; p) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano; q) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes; (REFORMADO POR ARTICULOS TERCERO Y CUARTO TRANSITORIOS DEL DECRETO CONSTITUCIONAL NUMERO 547, G.O. 18 DE MARZO DE 2003) r) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; s) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados; t) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y Manual Especifico de Organización del catastro municipal. 10 u) Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.

Artículo 124. PUESTOS Y FUNCIONES

1) Responsable del sistema de datos personales del catastro municipal. Planificar, dirigir, coordinar y autorizar todas las actividades que se realizan en el departamento.

2) Encargado (a) del área técnica Realizar levantamientos físicos del predio directo a cinta de terreno y construcción para la elaboración de cédulas, clasificar de los diferentes tipos de construcción, Investigar y actualizar de infraestructura, equipamiento urbano de los valores comerciales del suelo urbano y rural existentes en

el mercado inmobiliario y dar mantenimiento y actualización de los registros catastrales mediante la ficha catastral y cartografía manzanera.

3) Encargado (a) del área administrativa Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos, dar respuesta a los usuarios, atender a dependencias Oficiales, Notarías y particulares en General, controlar el reporte de actividades así como el cumplimiento de los avances del programa operativo anual, hacer el inventario de equipo y material a utilizar. Manual Especifico de Organización del catastro municipal. 11.

4) Auxiliares administrativos Son los que se encargan de la atención con al contribuyente, la elaboración de cédulas, así como llevar el control de los informes de la elaboración de cédulas, certificaciones y la captura de las actualizaciones en el padrón catastral y el archivo.

5) Auxiliares de campo Son los que se encargan de realizar las mediciones para la actualización de la cartografía

6) Cadista Se encarga de la elaboración y actualización de la cartografía.

Capítulo XX

DESARROLLO HUMANO

Artículo 125. Fomentar, Planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades Educativas, Culturales y Deportivas.

I. Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Ayuntamiento, a través de los medios de comunicación.

II. Promover el acceso a personas con capacidades diferentes a programas culturales, recreativos y deportivos.

III. Promover ante las instituciones públicas y privadas la asignación de becas a personas con capacidades diferentes para la educación y el deporte.

IV. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos.

V. Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico.

VI. Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el Municipio y promover la modernización de los que ya existen; Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia,

acciones que fomenten el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.

VII. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio.

VIII. Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática municipal que de lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio.

IX. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional.

X. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales.

XI. Coordinar acciones a favor de la educación para adultos.

XII. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes.

XIII. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las academias municipales.

XIV. Celebrar convenios con empresas e instituciones, para brindar a los egresados de los centros de adiestramiento oportunidades de empleo.

XV. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y las colonias del Municipio, y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes.

XVI. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los Higuenses.

XVII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

XVIII. Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio y; XIX. Las demás que le encomiende el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XXI

SECRETARIA(O) PARTICULAR

Artículo 126. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el presidente municipal.

I. Administrar los recursos que sean asignados para el correcto funcionamiento de la oficina de la presidencia municipal y de su propia área.

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

III. Asistir a los directores y demás funcionarios municipales que lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

IV. Coordinar la agenda del presidente municipal.

V. Coordinar la audiencia para su correcto desahogo.

VI. Coordinar las reuniones del gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como, programar las giras del alcalde fuera del país.

VII. Coordinar el control de las invitaciones para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento designando, en conjunto con el presidente municipal, al personal que deberá asistir en representación e invitar al personal de las áreas que correspondan.

VIII. Revisar y supervisar que se recabe información previa a cada evento y gira que realice el presidente municipal.

IX. Supervisar que se lleven a cabo pre giras antes de cada evento en el cual vaya asistir el presidente municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento y servir de guía en estos.

Artículo 127. Administrar la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el presidente municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de los tiempos.

I. Dar a conocer la agenda del presidente municipal entre las áreas autorizadas para conocerla así mismo, notificar con la debida oportunidad, a las personas que corresponda sobre cualquier modificación autorizada de la agenda de actividades del presidente municipal.

II. Vigilar que se turne o notifique y se dé el seguimiento a las instrucciones giradas por el presidente municipal a los titulares de las dependencias y entidades.

III. Supervisar la recepción de la correspondencia, así como el turno y seguimiento de la documentación y los archivos de la presidencia municipal, y dar contestación a dicha correspondencia.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos del presidente municipal.

V. Coordinar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados, por el presidente municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concretar y supervisar el seguimiento a las minutas y archivo de dichos asuntos.

VI. Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del Ayuntamiento, a fin de proporcionar una comunicación permanente que permita eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VII. Recabar, analizar y sintetizar, la información de interés para el presidente municipal.

VIII. Elaborar los discursos, ponencias, tarjetas informativas y reportes que requiere el presidente municipal.

IX. Ser responsable del correcto funcionamiento del sistema de gestión y documentación que ingrese o se remite de la presidencia municipal.

X. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de la presidencia municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados la misma.

XI. Coordinar la integración y actualización permanente del directorio de dependencias, organizaciones, asociaciones, particulares y demás grupos y/o personas que se requieran para la presidencia municipal.

XII. Iniciar el trámite y supervisar la resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual, podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos directamente por el secretario (a) particular.

XIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes y reglamentos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el presidente municipal. Facilitar la coordinación y enlace en las distintas dependencias de la administración pública municipal en la realización de acciones y programas.

XIV. Coadyuvar en la integración del sistema municipal de indicadores del desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos a cargo el Ayuntamiento. XXIV. Organizar las jornadas itinerantes a las que asista el Presidente.

Capítulo XXII

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 128. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento.

II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública.

III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento; Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.

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

V. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.

VII. Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.

VIII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.

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

X. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

XI. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso ese índice será considerado como información reservada.

Capítulo XXIII

SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 129. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Municipales se integrará por las siguientes Subdirecciones y Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Limpia Pública;
- b) Subdirección de Alumbrado Público;
- c) Subdirección de Mantenimiento Vehicular;
- d) Unidad de Panteones Municipales y La Subdirección de Limpia Pública tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen.

II. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.

III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.

IV. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio; 7

V. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

VI. Las demás que le delegue el Director General de Servicios Municipales y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Limpia Pública se integrará por la siguiente unidad administrativa, subdirector de limpia pública.

Ejecución y/o supervisión de todas las fases del proceso de limpia pública, de conformidad con lo que disponen los ordenamientos legales aplicables y las normas oficiales mexicanas.

- El servicio público de limpia comprende:
 - I. Barrido manual y/o mecánico y limpieza de calles, avenidas, aceras, escalinatas, calzadas, plazas, jardines, mercados, parques públicos y áreas de uso común.
 - II. Recolección de desechos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas - habitación, de los edificios públicos y del comercio y servicios en general, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.
 - III. Colocación y vaciado de contenedores y otros accesorios de aseo, en los lugares pertinentes;
 - IV. Transportación de los desechos recolectados a los sitios señalados para tal efecto, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.
 - V. Recuperación de los desechos orgánicos e inorgánicos.
 - VI. La biodegradación de residuos orgánicos para producir abonos.
 - VII. Manejo y transportación de los residuos que generan los establecimientos comerciales y de servicios, así como los particulares que realicen actividades comerciales y de servicios, en términos de lo dispuesto por el presente reglamento.
 - VIII. Fomento de la cooperación ciudadana para la limpieza y saneamiento público.
 - IX. Emitir disposiciones relativas al aseo en los establecimientos y/o lugares comerciales, industriales y de servicios, en términos de los Reglamentos de la materia.

TÍTULO QUINTO.

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS Y DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Capítulo I.

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Artículo 130. El Ayuntamiento otorgará reconocimientos a la buena labor de los funcionarios y empleados municipales, para estimular el cumplimiento del deber en el servicio público, así como a las personas físicas o morales que realicen actividades relevantes en favor del municipio.

Artículo 131. Para el otorgamiento de los reconocimientos, en sesión de Cabildo, el Ayuntamiento decidirá qué funcionarios los merecen, sin necesidad de propuestas, independientemente de que el presidente municipal podrá hacer las propias.

Capítulo II.

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 132. Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas ahí contemplados.

Artículo 133. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos y demás empleados municipales serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 134. Las faltas al respeto en agravio de los miembros del Ayuntamiento o de las autoridades municipales se sancionarán administrativamente por el Ayuntamiento,

en sesión de Cabildo. El monto de la sanción, será determinado por el Cabildo entre el mínimo y máximo referido en el Reglamento del Bando de Policía y Gobierno, de acuerdo con la gravedad de la falta, y, en su caso, se notificarán los hechos al Ministerio Público.

