

H. AYUNTAMIENTO DE CATEMACO, VERACRUZ 2014-2017

El Ayuntamiento del Municipio de Catemaco, Veracruz., en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave; Artículo 2, 34 y 35 fracción XIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como la Ley que establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.

CONSIDERANDOS

Primero. Que el H. Ayuntamiento de Catemaco, en ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz; la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como la Ley que establece las bases generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general de orden municipal, y demás leyes de la materia, para reglamentar todo lo relativo a la prestación de servicios públicos, así como su régimen interior.

Segundo. Que es interés de este H. Ayuntamiento reglamentar las actividades internas de la administración pública municipal a efecto de delimitar las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Catemaco, Veracruz.

Tercero. Que el Municipio cuenta con personalidad jurídica, y está facultado por el párrafo segundo de la Fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para expedir los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de su jurisdicción territorial; así como por el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave; al igual, por los artículos 2, 34, 35 Fracciones XIV, y XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz; tiene a bien expedir el presente: **Reglamento de la Administración Pública Municipal.**

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden e interés público y de observancia general en el municipio de Catemaco, Veracruz y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal.

Artículo 2. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la administración pública municipal y corresponde al Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3. La administración pública del Municipio de Catemaco deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y programas de gobierno que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 4. La administración pública municipal se sujetará a la planeación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirán bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal según lo prevé el Artículo 6 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y los Manuales de Servicios al Público aprobados en sesión de Cabildo.

Artículo 5. La Secretaría, la Tesorería, las dependencias, y las oficinas que dependan de la presidencia municipal y la sindicatura integran la administración pública centralizada.

Artículo 6. Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos integran las entidades de la administración pública paramunicipal.

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

Capítulo II

Del Presidente Municipal

Artículo 8. El Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento;
- II. Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas;
- IV. Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- VII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- VIII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas entidades paramunicipales;
- IX. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- X. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos, y
- XI. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Capítulo III Del Síndico

Artículo 9. El Síndico es el representante legal del Ayuntamiento, quién además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente reglamento y demás disposiciones, podrá:

- I. Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales;
- II. Coordinarse con la Tesorería y la Contraloría en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos Anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, las cuentas de recaudación mensuales, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;
- III. Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública sobre los asuntos a su cargo a fin de promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- IV. Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles, y
- V. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

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

Artículo 10. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal se organizarán internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

Al frente de cada dependencia y entidad de la administración pública municipal habrá un titular, el cual para el despacho de los asuntos que le competan se auxiliará de servidores públicos, en términos del presente reglamento, y de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal acordarán directamente con el Presidente Municipal.

Artículo 11. Para ser titular de cualquier dependencia y entidad municipal se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber cumplido 21 años como mínimo;
- III. Poseer capacidad administrativa, contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo, a juicio del Presidente Municipal; y,
- IV. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.

Artículo 12. 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias y entidades municipales y paramunicipales podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 14. Corresponde a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal lo siguiente:

I. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos del Cabildo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales;

IV. Proponer al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;

V. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con capacidades diferentes;

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

VII. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;

VIII. Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;

IX. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con capacidades diferentes;

X. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;

XI. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;

XII. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos y privados;

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

XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emita el ayuntamiento para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

XV. Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;

XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

XVII. Proporcionar los Informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;

XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;

XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

XX. Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos; y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;

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

XXII. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares;

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

XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;

XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXVI. Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal.

XXVII. Proponer adecuaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;

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

XXIX. 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;

XXX. Recibir y substanciar el procedimiento, derivado de las demandas que presenten los ciudadanos que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y remitirlo a la Departamento Jurídicos, a efecto de que resuelva conforme a derecho corresponda; y

XXXI. Las demás que les señalen el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TITULO SEGUNDO

DE LAS ÁREAS STAFF DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 15. Para el estudio, planeación, control, y funciones ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará con las siguientes Unidades Staff o unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Departamento Jurídico;
- III. Contraloría Interna Municipal;
- IV. Departamento de Turismo
- V. Departamento de Fomento Agropecuario y Proyectos Productivos
- VI. Departamento de Oportunidades
- VII. Departamento de Protección Civil
- VIII. Departamento de Fomento Educativo, Cultura y Deporte
- IX. Comandancia Policía Municipal;
- X. Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XI. Oficialía del Registro Civil

Capítulo I

De la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

Artículo 16.- La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, es el área encargada de facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de los organismos auxiliares del Ayuntamiento en la atención de los requerimientos ciudadanos.

Artículo 17.- La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar, lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en las actividades de atención al público;

- III. Dar el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos del Presidente Municipal con cada una de las dependencias de la administración;
- IV. Establecer comunicación coordinarse con los funcionarios designados por el Presidente Municipal para asistir a actos públicos en su representación;
- V. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la oficina de la Presidencia;
- VI. Controlar, desahogar, turnar y tramitar la correspondencia remitida al presidente municipal, así como analizar la información y llevar el control de la gestión;
- VII. Atender a las personas, grupos, asociaciones, y en general cualquier organización que acuda al Ayuntamiento y canalizarlas a las dependencias del sector que corresponda;
- VIII. Recibir, analizar y dar el trámite correspondiente a todas las peticiones ciudadanas, que de manera escrita sean dirigidas al Presidente Municipal; y
- IX. En general todas las que le encomiende el Presidente Municipal y las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

Capítulo II

Del Departamento Jurídico

Artículo 18. El Departamento 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 19. El Departamento Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Ser el asesor jurídico del Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue el Síndico por acuerdo del H. Cabildo;
- IV. 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;
- V. Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;
- VI. Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización;
- VII. Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que estos sean regularizados a favor del Ayuntamiento;

VIII. Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas verdes y de equipamiento urbano;

IX. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;

X. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;

XI. Asesorar e intervenir con las dependencias del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, judiciales y laborales del personal adscrito a éste;

XII. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga

XIII. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

XIV. Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;

XV. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales;

XVI. 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;

XVII. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos autónomos;

XVIII. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el Ayuntamiento;

XIX. En coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares, proponer la actualización o formulación de los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;

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

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

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

Capítulo III

De la Contraloría Interna Municipal

Artículo 20. La Contraloría es la dependencia encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se manejen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

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

Artículo 21. Son facultades y obligaciones del Contralor, además de las que le otorgan las leyes Federales y estatales, las siguientes:

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

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

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

IV. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;

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

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

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

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. Supervisar que los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la 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 las denuncias que se presenten por escrito en contra de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, en el ejercicio de sus funciones, así como substanciar los procedimientos respectivos, y en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables;

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

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

XXII. Fungir como comisario del órgano de gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento, organismo operador, así como de las demás entidades paramunicipales;

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

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

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

XXVI. 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;

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

XXVIII. 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;

XXIX. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;

XXX. Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XXXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo IV

Del Departamento de Turismo

Artículo 22.- Al Departamento de Turismo le corresponde:

I. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables en el municipio;

II. Difundir y promover los sitios turísticos del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;

III. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes los proyectos de programas de fomento turístico en sus diversas modalidades;

IV. Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio;

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

VI. Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo;

VII. Identificar servicios e integrar productos turísticos sustentables para el municipio;

VIII. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables para el municipio;

IX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo V

Del Departamento de Fomento Agropecuario y Proyectos Productivos

Artículo 23.- Al Departamento de Fomento Agropecuario y Proyectos Productivos le corresponde, Promover y difundir los programas y estrategias del gobierno municipal, para beneficio del campo, zonas rurales y urbanas, así como apoyar a los productores a la integración y elaboración de proyectos productivos de los componentes agrícolas, ganaderos, acuícolas, infraestructura, entre otros.

- I. Promover los programas de apoyo e inversión a los productores del campo de las zonas rurales y urbanas;
- II. Difundir las estrategias de inversión y apoyo del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- III. Apoyar a los productores a la integración, elaboración y diseño de expedientes y proyectos productivos para la inversión en sus zonas y áreas de producción;
- IV. Capturar de manera electrónica los proyectos productivos de inversión que sean diseñados y elaborados en conjunto con los productores del campo;
- V. Dar seguimiento a los proyectos productivos que hayan sido aprobados para su comprobación y aplicación posterior;
- VI. Difundir los resultados de la dictaminación de los proyectos productivos elaborados y capturados una vez aprobados;
- VII. Atender y orientar a los productores agrícolas y ganaderos que soliciten información de alguno de los programas o trámite;
- VIII. Promover acciones de reforestación en el municipio y sus localidades rurales;
- IX. Elaborar proyectos de acciones con impacto ambiental positivo o para reducir los índices de contaminación;
- X. Estar al pendiente de las publicaciones de apoyos para el campo y ganado que emita el gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Difundir los programas de apoyo de inversión agropecuario;
- XII. Orientar a los productores para el llenado de expedientes de los proyectos productivos;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que se aporten por parte de los programas de gobierno; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo VI

Del Departamento de Oportunidades

Artículo 24. El Departamento de Oportunidades es el área encargada de llevar el padrón de beneficiarios dentro del municipio y responsable de incorporar a más familias, a través de un riguroso sistema de identificación de beneficiarios y mediante una encuesta socioeconómica.

Artículo 25. El Departamento de Oportunidades le corresponde:

- I. Coadyuvar en la identificación de las zonas del municipio en las que se requiera ampliar la cobertura del Programa de acuerdo con los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación;
- II. Apoyar la logística del Programa en el municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias;
- III. Gestionar la seguridad pública requerida por el Programa en el municipio antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria;
- IV. Participar en el Subcomité Técnico Regional de Oportunidades, como representante de su municipio;

- V.** Analizar la problemática que surgiera en la operación del Programa y presentar opciones de solución en el Subcomité Técnico Regional;
- VI.** Impulsar los proyectos sociales que el municipio establezca para las familias beneficiarias del Programa;
- VII.** Informar bimestralmente a las Vocales del Comité de Promoción Comunitaria, el lugar, fecha y horario de la entrega de apoyos monetarios;
- VIII.** Canalizar a las Vocales y a las Titulares de Oportunidades a las **mesas de atención y al** Centro de Atención y Registro (CAR) del Programa para su atención; y
- IX.** En general todas las que le encomiende el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias del Programa Oportunidades.

Capítulo VII

Del Departamento de Protección Civil

Artículo 26. El Departamento 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 de la convivencia social.

Artículo 27. Al El Departamento de Protección Civil le corresponda:

- I.** Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II.** Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III.** Verificar 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, las estructuras, los escenarios, los 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. Verificar 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, los barrios o las 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; 31

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. Verificar 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;

XXI. 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;

XXII. Supervisar y mantener en buen estado las ambulancias municipales;

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

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

Capítulo VIII

Del Departamento de Fomento Educativo, Cultura y Deporte

Artículo 28. El Departamento de Fomento Educativo, Cultura y Deporte, es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas.

Artículo 29. Al Departamento de Fomento Educativo, Cultura y Deporte, le corresponde:

- I.** Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas;
- II.** Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Ayuntamiento, a través de los medios de comunicación;
- III.** Promover el acceso a personas con capacidades diferentes a programas culturales, recreativos y deportivos;
- IV.** Promover ante las instituciones públicas y privadas la asignación de becas a personas con capacidades diferentes para la educación y el deporte;
- V.** Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- VI.** Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- VII.** Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen;
- VIII.** 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;
- IX.** Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;
- X.** Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del municipio;
- XI.** Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- XII.** Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- XIII.** Coordinar acciones en favor de la educación para adultos;

XIV. 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;

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

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

XVII. 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;

XVIII. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los catemaquenses;

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

XX. Preservar y difundir el patrimonio artístico del municipio, y

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

Capítulo IX

De la Comandancia de Policía Municipal

Artículo 30. La Comandancia de Policía Municipal, tiene como objetivo, garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.

Artículo 31. A la Comandancia de Policía Municipal, le corresponde:

I. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones;

II. Guardar el orden público dentro del territorio del municipio;

III. Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio;

IV. Administrar los Centros de Detención Municipales (Cárceles Municipales);

V. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.

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

Capítulo X

De la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 32. La Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información es la instancia administrativa encargada de la recepción de las peticiones, actualización y difusión de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de su reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 33. 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;

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

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

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

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

X. 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 a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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, y

XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

TITULO TERCERO

Capítulo Único

De la Oficialía del Registro Civil

Artículo 34. La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz.

Artículo 35. 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 las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

TITULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo I

De las Dependencias y Unidades Administrativas

Artículo 36. Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias o unidades administrativas:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Dirección de Gobernación;

III. Departamento de Comunicación Social;

- IV. Secretaría de Finanzas y Planeación Municipal;
- VIII. Tesorería Municipal;
- IX. Departamento de Planeación y Gestión de Recursos Federales;
- X. Departamento de Comercio, Fomento al Empleo y Registros;
- XI. Departamento de Catastro Municipal;
- XII. Oficialía Mayor;
- XIII. Departamento de Informática;
- XIV. Departamento de Acción Social;
- XV. Departamento de Parque Vehicular;
- XVI. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XVII. Departamento de Alumbrado Público;
- XVIII. Dirección de Servicios Municipales;
- XIX. Departamento de Parques y Jardines;
- XX. Departamento de Limpia Pública;
- XXI. Departamento de Panteón Municipal;
- XXII. Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia;

Capítulo II

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 37. La Secretaría del Ayuntamiento está facultada para el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, los acuerdos de Cabildo y los demás ordenamientos legales; y tiene a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, a oficina y el Archivo del Ayuntamiento.

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

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo; así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

- II.** Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos, turnando a los ediles y a las dependencias y entidades de la administración pública los asuntos de su competencia;
- III.** Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- IV.** Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V.** Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI.** Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a los Jefes de Manzana;
- VII.** Realizar el trámite de las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VIII.** Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento, para mantener actualizado el acervo normativo;
- IX.** Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- X.** Registrar en cédula principal los decretos, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país que le sean remitidos;
- XI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XII.** Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en el Archivo del Ayuntamiento;
- XIII.** Adecuar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- XIV.** Facilitar los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadrados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XV.** Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XVI.** Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivo a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal;

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

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

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

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

XXI. Remitir a los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo, y

XXII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I. Archivo Histórico,

II. Ediciones y Publicaciones; y

III. Jefes de Manzana.

Las funciones de las citadas unidades se establecerán en el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios respectivos.

Capítulo III

De la Dirección de Gobernación

Artículo 39. La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de captar, regular y proyectar la información y datos generados por los habitantes del Municipio, con el propósito de garantizar la participación de estos en los mecanismos de gobernabilidad democrática y planeación demográfica, así mismo, lleva a cabo acciones de operación ante conflictos políticos y sociales con un enfoque de prevención de primero y segundo grado. Mantiene actualizada la agenda de la seguridad interior municipal y el mapa de riesgos políticos.

Artículo 40. Al Director de Gobernación le corresponde:

I. Propiciar el enlace con las otras Direcciones del Ayuntamiento para el funcionamiento del mismo;

II. Velar por la paz y tranquilidad social del Municipio, detectando reportando y atendiendo en su caso, las situaciones sociopolíticas que perturben la estabilidad municipal;

- III. Captar, regular y proyectar la información y datos generados por los habitantes del Municipio, con el propósito de garantizar la participación de estos en los mecanismos de gobernabilidad democrática y planeación demográfica;
- IV. Verificar y dar el visto bueno a las constancias de residencia y vecindad;
- V. Informar oportunamente al Presidente Municipal, de las acciones y cumplimiento de metas y problemas que se susciten en el municipio;
- VI. Proporcionar información que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento y de acuerdo a las políticas establecidas por el Presidente Municipal;
- VII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV

Del Departamento de Coordinación Social

Artículo 41.- El Departamento 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 42.- Al Departamento 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, los trámites, las promociones, los programas y los 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, audio cassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, 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 el 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, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales, y
- IX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo V

De la Secretaría de Finanzas Y Planeación Municipal

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas y Planeación Municipal las siguientes:

- I.** Coordinar las labores del Tesorero Municipal, revisando y direccionando los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;
- II.** Participar con voz en las sesiones de Cabildo, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el presupuesto anual del municipio;
- III.** Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a en la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la hacienda municipal;
- IV.** Dirigir y asesorar las actividades del Tesorero como autoridad fiscal del municipio;
- V.** Vigilar la recaudación de las contribuciones municipales, y vigilar se ejerza la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones;
- VI.** Supervisar la administración del catastro municipal;
- VII.** Supervisar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;
- IX.** Asesorar el establecimiento de las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- X.** Coordinar la administración de los recursos financieros y materiales del Ayuntamiento, así como supervisar la elaboración de las órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, cuidando en todo momento se informe por escrito mensualmente al Presidente Municipal;
- XI.** Coordinar y verificar que todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XII.** Revisar que se mantengan 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;
- XIII.** Supervisar que se lleve el registro y 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;
- XIV.** Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XV.** Vigilar la correcta expedición de las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, además de las ampliaciones o cambios de giro que la Tesorería autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes,

vigilando que la Tesorería archive y resguarde los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;

XVI. Vigilar que la Tesorería y las áreas que dependan de esta, provean a las dependencias de los elementos materiales que requieran para la realización de sus actividades; así como revisar el programa anual de adquisiciones;

XVII. En coordinación con el Departamento Jurídico, requerir el pago a aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;

XVIII. Ordenar el resguardo de los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;

XIX. Ordenar la elaboración para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; así como establecer medidas de control en el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento, programar y controlar los inventarios de los bienes municipales y solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;

XX. Vigilar que se elabore y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;

XXI. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;

XXII. Vigilar que la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, aplique los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como 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 mismos, y

Artículo 44. La Secretaría de Finanzas y Planeación Municipal será quien coordine y supervise todas las actividades de la Tesorería Municipal y las áreas que la integran.

Capítulo VI Del Tesorero Municipal

Artículo 45. Son facultades y obligaciones del Tesorero, además de las que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre, las siguientes:

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

II. Ejecutar las políticas, lineamientos y procedimientos relativos a en la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la hacienda municipal;

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

IV. Recaudar las contribuciones municipales, y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar éstas atribuciones en servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;

V. Administrar el catastro municipal;

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

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;

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

IX. Administrar los recursos financieros y materiales del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito al Secretario de Finanzas y Planeación Municipal, mensualmente;

X. Realizar todos los pagos que le ordene el Secretario de Finanzas y Planeación Municipal y que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

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

XII. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, informando al Secretario de Finanzas y Planeación Municipal, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XIII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

XIV. Previa solicitud de autorización emitida por el Departamento de Comercio, Fomento al Empleo y Registros, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, además de las ampliaciones o cambios de giro que la Tesorería autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;

XV. Proveer a las dependencias de los elementos materiales que requieran para la realización de sus actividades; así como presentar al Ayuntamiento para su aprobación un programa anual de adquisiciones;

XVI. En coordinación con la el **Departamento Jurídico**, requerir el pago a aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;

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

XVIII. Cuando en ejercicio de sus funciones lo solicite, dar cuenta a la Contraloría de las adquisiciones, contratos de prestación de servicios y del suministro de bienes e insumos a las dependencias;

XIX. Elaborar, para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; así como establecer medidas de control en el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento, programar y controlar los inventarios de los bienes municipales y solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;

XX. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;

XXI. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;

XXII. Administrar, custodiar y vigilar, coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos, y

XXIII. Las demás que le encomienden el Secretario de Finanzas y Planeación Municipal, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se integrará por las siguientes Departamentos:

a) Departamento de Planeación y Gestión de Recursos Federales;

b). Departamento de Comercio, Fomento al Empleo y Registros;

c). Departamento de Catastro Municipal;

Capítulo VII

Del Departamento de Planeación y Gestión de Recursos Federales

Artículo 47. Al Departamento de Planeación y Gestión de Recursos Federales, le corresponde:

I. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la aplicación de los Fondos de Aportaciones Federales en el municipio de Catemaco;

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

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

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

V. Proporcionar la información necesaria a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de estudios de carácter presupuestal y estadístico sobre los Fondos de Aportaciones Federales;

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

VII. Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los Fondos de Aportaciones Federales;

VIII. Proporcionar al Tesorero Municipal y al Director de Egresos, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los Fondos del Ramo 33;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los Fondos de Aportaciones Federales,

X. Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los Fondos de Aportaciones Federales e Ingresos Municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable.

XI. Dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al Municipio, los Programas de Inversión de obras y acciones, y los cierres de ejercicio de los Fondos del Ramo 33;

XII. Registrar las Aportaciones Federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de ministración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;

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

XIV. Recibir de las Dependencias Municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los Fondos de Aportaciones Federales e Ingresos Municipales para Obra Pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;

XV. Elaborar informes mensuales de asientos contables de los Fondos del Ramo 33, a fin de remitirlos a la Tesorería Municipal para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al H. Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

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

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

XVIII. Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los Fondos del Ramo 33 para su correspondiente control interno;

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

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

XXI. Preparar los informes trimestrales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y proporcionárselos a su superior jerárquico; y

XXII. Las demás que, mediante acuerdo expreso le deleguen el Secretario de Finanzas y Planeación Municipal, el Tesorero Municipal, el Director de Egresos y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 48. El Departamento de Comercio, Fomento al Empleo y Registros, es la responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades comerciales que se realicen en el municipio contribuyan a la generación de empleos; así como vigilar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales mediante la inspección de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como aquellos en que se celebren espectáculos públicos.

Capítulo VIII

Del Departamento de Comercio, Fomento al Empleo y Registros

Artículo 49. Al Departamento de Comercio, Fomento al Empleo y Registros, le corresponde:

I. Participar en coordinación con las dependencias del municipio, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo comercial y económico municipal;

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

III. Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento o licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio, así como para la ampliación o cambio de giro de los mismos, solicitando asimismo, la expedición de las mismas, previo el pago de las contribuciones correspondientes;

IV. Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento a los particulares de las cédulas de empadronamiento sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados, tianguis y plazas comerciales ubicados en el municipio, solicitando asimismo, la expedición de las mismas, previo el pago de las contribuciones correspondientes;

V. Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento de la materia, notificándolos a la Tesorería Municipal para que esta proceda al cobro de las contribuciones correspondiente;

VI. Promover las acciones para facilitar el ingreso a las personas con capacidades diferentes, a los espacios públicos y a los privados con acceso a la población en general acompañados, en su caso de perros guía;

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

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

IX. 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;

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

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

XII. Administrar y controlar el mercado municipal, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;

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

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

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

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

XVII. Verificar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen en coordinación con el Departamento de Limpia Pública;

XVIII. Promover y difundir el municipio de Catemaco como uno de los principales destinos turísticos de Veracruz;

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

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

Capítulo IX

Del Departamento de Catastro Municipal

Artículo 50. El Departamento de Catastro Municipal, es responsable de administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la emisión de avalúos y planos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo el pago de derechos establecidos en el Código Hacendario Municipal.

Artículo 51. Al Departamento de Catastro Municipal, le corresponde:

I. Elaborar e integrar la cartografía catastral, localizando y haciendo el levantamiento de predios del municipio;

II. Dar información al público sobre los datos que arrojen los registros y movimientos de las propiedades con relación al Padrón Catastral;

III. Es el responsable de las funciones y metodología para el cálculo y determinación de los valores catastrales como lo son:

a. Levantamiento del predial directo a cinta de terreno y construcción.

b. Clasificación de los diferentes tipos de construcción.

c. Investigación y actualización de infraestructura, equipamiento urbano y de valores comerciales del suelo urbano existentes en el mercado inmobiliario.

d. Investigación y actualización de valores comerciales del suelo Rural en el mercado inmobiliario.

e. Mantenimiento y Actualización de los registro catastrales mediante la ficha catastral y cartografía manzanera.

IV. Aplicar la tabla de valores unitarios, autorizada por el H. Congreso del Estado

V. Proponer criterios técnicos y administrativos para ampliar, reestructurar o rehabilitar el Catastro Municipal;

VI. Establecer procedimientos metodológicos y técnicos para la integración, conservación, mantenimiento y actualización de la información catastral del municipio;

VII. Establecer criterios administrativos para la operación, validación, producción y uso de la información catastral del municipio.

VIII. Procurar la conservación, mantenimiento y actualización del padrón catastral municipal;

IX. Establecer mecanismos técnicos e informáticos para la actualización permanente del padrón catastral municipal;

X. Sugerir lineamientos al Catastro Municipal para el adecuado y óptimo aprovechamiento de la información catastral; y

XI. Proponer y suscribir convenios de coordinación en materia catastral.

Capítulo X De la Oficialía Mayor

Artículo 52. La Oficialía Mayor es la responsable de administrar los recursos materiales, servicios generales, del almacén y del parque vehicular del Ayuntamiento.

Artículo 53. Corresponde al Oficialía Mayor, lo siguiente:

I. Adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados;

II. Abastecer oportunamente a las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones conforme a lo solicitado por la misma y previa verificación del presupuesto;

III. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de las entidades y dependencias, de acuerdo con el presupuesto autorizado;

IV. Controlar y supervisar el abastecimiento del almacén del Ayuntamiento;

V. Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento que sean requeridos formalmente por los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las entidades y dependencias;

VII. Que su titular sea Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas;

VIII. Abastecimiento a las dependencias y entidades de materiales de apoyo para la realización de eventos, tales como: sillas, mesas, manteles, lonas, mamparas, stands, entre otros, conforme a las existencias;

IX. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen el Secretario de Finanzas Municipales, y el Tesorero Municipal.

Capítulo XI Del Departamento de Informática

Artículo 54.- El Departamento de Informática es la unidad administrativa que se encarga de la actualización tecnológica para el mejoramiento continuo en todos los procesos. Además de asesorar

y asistir a las áreas del Municipio en sus requerimientos informáticos, tanto en software como en Hardware.

Artículo 55.- Al Departamento de Informática le corresponde:

- I. Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente los recursos informáticos del municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las Direcciones del ayuntamiento;
- II. Asesorar, orientar y entrenar a los empleados a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente;
- III. Diseñar planes de capacitación para los servidores públicos del área, que respondan a las necesidades de actualización. Gestionar su aprobación y coordinar su ejecución;
- IV. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio;
- V. Evaluar las herramientas, computarizadas o no, que permitan optimizar la gestión y los procedimientos de las demás direcciones;
- VI. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información, para el procesamiento operativo / contable de las operaciones administradas por el ayuntamiento;
- VII. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del municipio;
- VIII. Responsable del Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como telefonía e internet;
- IX. Responsable de la Administración de Licencias de uso de software de paquetes computacionales;
- X. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente;
- XI. Mantener informada a la Presidencia Municipal en todos los aspectos relacionados a temas de su competencia; y
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico o el Presidente Municipal.

Capítulo XIII **Del Departamento de Acción Social**

Artículo 56. Al Departamento de Acción Social, le corresponde:

- I. Coordinar junto con el director el traslado e instalación de templetes y mamparas en los eventos que ordene el Oficial Mayor; II. Elaborar rótulos en bardas, mantas y pintado de guarniciones que se les indiquen por parte del ayuntamiento;

- III. Elaborar letras en para formar los mensajes apropiados al evento;
- IV. Instalar el equipo de sonido en los lugares de los eventos; y
- V. Las demás que mediante acuerdo expreso le ordene el Oficial Mayor, o el Presidente Municipal.
- XV. Departamento de Parque Vehicular;

Artículo 16. El Departamento de Parque Vehicular, es la unidad administrativa, responsable de apoyar oportunamente a los servidores públicos municipales, con unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

Capítulo XIV

Del Departamento de Parque Vehicular

Artículo 57. Al Departamento de Parque Vehicular, le corresponde:

- I. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento;
- II. Implementar las políticas y medidas de control necesario para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento;
- III. Verificar que cada unidad del parque vehicular del Ayuntamiento, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- IV. Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten los servidores públicos del Ayuntamiento;
- V. Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento;
- VI. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran los servidores públicos de las diferentes áreas y dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Auxiliar con el envío de documentos oficiales y mensajería a las diferentes áreas del Ayuntamiento, previa autorización del Oficial Mayor, siempre y cuando exista disponibilidad en el parque vehicular, así como del personal (conductores);
- VIII. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular;
- IX. Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;
- X. Informar y reportar a la Oficialía Mayor los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;

XI. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares; y

XII. Las demás que le asigne el Oficial Mayor o el Presidente Municipal.

Capítulo XV

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Artículo 58. La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la dependencia responsable de planear, proyectar, ejecutar, vigilar y supervisar, por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Ayuntamiento; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales.

Artículo 59. A la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, le corresponde:

I. Procurar que la obra pública municipal tenga 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. 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;

III. Formular la propuesta de obras públicas con las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo así como elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;

IV. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades públicas y particulares a fin de llevar a cabo programas y acciones para la ejecución de obras de beneficio colectivo;

V. Promover el financiamiento de obra pública con recursos privados y con las aportaciones económicas de comités comunitarios o de obra;

VI. Llevar a cabo programas de vivienda por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización; así como elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a dichos programas;

VII. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio municipal;

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

IX. Proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;

X. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen, y Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles.

XI. Ejecutar los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones y controlar el avance físico y financiero de los trabajos en proceso de acuerdo a la modalidad de adjudicación;

XII. Dar mantenimiento a los edificios, los monumentos, la infraestructura y la obra municipal, en general y llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;

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. 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;

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

XVI. 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;

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

XVIII. Participar, dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, así como organizar las giras de trabajo de las autoridades municipales, y

XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Desarrollo Urbano y Obras Públicas se integrará por un Departamento de Alumbrado Público.

Capítulo XVI

Del Departamento de Alumbrado Público

Artículo 61. Al Departamento de Alumbrado Público le corresponde:

I. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer más eficiente el servicio de alumbrado público en el municipio;

II. Propiciar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal, supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;

IV. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal; así como revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos, colonias y unidades habitacionales a construirse en el municipio;

V. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, con el fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

VI. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones y ampliaciones a la red de alumbrado público y red eléctrica; así como llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público y electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos;

VII. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento; así como vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

VIII. 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; y

IX. Las demás que le delegue el de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y las que expresamente le señalen las normas en la materia.

Capítulo XVII

De la Dirección de Servicios Municipales

Artículo 62. La Dirección de Servicios Municipales es la dependencia encargada de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de limpia pública, cuidado de parques y jardines, alumbrado público, panteones, baños públicos y mercado municipal; de las políticas en materia de medio ambiente, así como de la promoción y fomento a la salud de los habitantes del municipio, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 63. A la Dirección de Servicios Municipales le corresponde:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar, innovar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que presta el Ayuntamiento;

II. Proveer a la ciudadanía de servicios de calidad para su entera satisfacción, seguridad y comodidad;

III. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;

IV. Verificar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los baños públicos, así como de su limpieza;

V. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del mercado municipal, así como de su limpieza;

VI. Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento; así como supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos, y vigilar la prevención y el control de la contaminación ambiental;

VII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y el retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio y vigilar que no se utilice la infraestructura de la red de alumbrado público, tales como los postes metálicos, para la colocación de propaganda y publicidad;

VIII. Realizar las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales; atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio y llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación;

IX. Verificar 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;

X. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los mecanismos que otorguen a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

XI. Verificar 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 celebrado con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;

XII. Integrar, en coordinación con el Gobierno del Estado, un padrón de los prestadores de servicios en materia ambiental de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes que deberán ser renovados anualmente;

XIII. Mantener una estrecha coordinación con el departamento de Protección Civil, para implementar dispositivos para la prevención de contingencias ambientales;

XIV. Tener a su cargo y vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de los panteones municipales, incluidos los de las comunidades;

XV. Fomentar la participación de los habitantes y vecinos del municipio para la solución de problemas de salud que enfrenta la comunidad;

XVI. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio;

XVII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;

XVIII. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y la prevención de accidentes en el municipio y que permitan impulsar la formación de grupos que lleven a cabo actividades de concientización de la población en este rubro;

XIX. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, federales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del municipio;

XX. Tener a su cargo el establecimiento, la operación y el mantenimiento del Centro de Salud Animal, así como realizar campañas de vacunación antirrábica;

XXI. Llevar a cabo, a través de la Unidad de Centro de Salud Animal, una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el municipio y efectuar, en su caso, el control de los mismos;

XXII. Recolectar, a través de la Unidad de Centro de Salud Animal, animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;

XXIII. 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;

XXIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presiente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 64. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Municipales se integrará por los siguientes departamentos:

a. Departamento de Parques y Jardines;

b. Departamento de Limpia Pública;

c. Departamento de Panteón Municipal;

Capítulo XVIII

Del Departamento de Parques y Jardines

Artículo 65. El Departamento de Parques y Jardines, es el encargado de mantener una buena imagen de calidad de los servicios que ofrece el departamento de parques y jardines en sus diferentes áreas que este departamento maneja.

Artículo 66. Al Departamento de Parques y Jardines, le corresponde:

I. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

II. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado las plazas parques, jardines y camellones del municipio; y

III. Las de más que me encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Reglamentos y otras disposiciones reglamentarias.

Capítulo XIX

Del Departamento de Limpia Pública

Artículo 67. El Departamento 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. Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;

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

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

V. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores;

VI. 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;

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

Capítulo XX

Del Departamento de Panteón Municipal

Artículo 68. El Departamento de Panteón Municipal, tendrá las siguientes funciones:

I. En coordinación con la Dirección de Servicios Municipales, mantener el panteón municipal durante todo el año con las siguientes acciones: cortar maleza, recolectar basura, retirar escombros, barrer pasillos, limpieza de baños públicos, oficina, capilla interna, área de descanso, mantenimiento de las pilas de agua que se encuentran en el interior del Panteón, limpieza exterior del panteón y pintura;

II. Brindar un buen servicio de calidad a la ciudadanía cuando así lo requiera;

III. Es responsable de coordinar los eventos festivos 10 de Mayo, 01 y 02 de Noviembre y otros;

IV. Llevar el control de la venta de terrenos del panteón así como la inhumación, exhumación, cremaciones y permisos para construir.

Capítulo XXI

De la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 69. La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 70. A la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) le corresponde:

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

II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;

III. Asistir a las personas con capacidades diferentes y brindarles cursos de capacitación laboral;

IV. Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, bastones, aparatos auditivos a las personas con capacidades diferentes;

V. Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;

VI. Llevar a cabo el registro y credencialización de los usuarios del DIF Municipal;

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

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

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

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

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

XII. 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;

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

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

XV. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;

XVI. Llevar a cabo audiencia conciliatorias entre las personas para dirimir controversias;

XVII. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a los menores en proceso de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia intrafamiliar;

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

XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;

XX. Administrar el Velatorio Municipal y brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema;

XXI. brindando servicio funerario y

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

TITULO QUINTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Capítulo I De las Entidades Paramunicipales

Artículo 71. El Ayuntamiento podrá crear mediante autorización del Congreso del Estado las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones.

Artículo 72. Las entidades paramunicipales gozarán de autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señaladas en sus programas. Al efecto, los Órganos de Gobierno, o sus equivalentes, de las entidades paramunicipales, según sea el caso, expedirán su correspondiente normatividad interior, que deberá establecer las bases específicas de organización, funcionamiento y las atribuciones de sus respectivos Directores Generales, o similares, y de las distintas áreas que integren la entidad de que se trate.

Cada entidad paramunicipal contará, además con una unidad administrativa responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a su cargo en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 73. Son entidades paramunicipales los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos de conformidad con lo que se establece en la Ley Orgánica el Municipio Libre para el Estado.

Capítulo II

De los Organismos Descentralizados

Artículo 74. Los organismos descentralizados son las entidades públicas creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea:

- I. La prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio; o
- II. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Artículo 75. En los acuerdos que se aprueben para la creación de un organismo descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

- I. Su denominación;
- II. El domicilio legal;
- III. Su objeto, conforme lo señalado en el Artículo anterior;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar al Director General, así como a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a éste;
- VI. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las atribuciones del Director General, quien tendrá la representación legal del organismo; y
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus atribuciones.

Capítulo III

De las Empresas de Participación Municipal

Artículo 76. Son empresas de participación municipal las que, además de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables, satisfagan alguno de los requisitos siguientes:

- I. Que el Gobierno Municipal, uno o más organismos descentralizados u otras empresas de participación municipal, considerados conjunta o separadamente, aportan o sean propietarios del cincuenta y uno por ciento o más del capital social;
- II. Que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial, que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal; y
- III. Que al Gobierno Municipal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u Órgano de Gobierno, así como designar al Presidente,

al Director, al Gerente o que el Gobierno Municipal tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente.

Artículo 77. Las empresas de participación municipal deberán tener por objeto:

- I. La prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio; o
- II. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Capítulo IV De los Fideicomisos Públicos

Artículo 78. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso del Estado, fideicomisos públicos que se constituyan con recursos de la administración pública municipal y se organicen, de acuerdo con su normatividad interior, con el propósito de auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades de interés público.

Los requisitos para su constitución, así como las reglas de su operación, se encuentran establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

TÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS E LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo Único

Artículo 79. Para suplir las ausencias temporales o definitivas de los servidores públicos municipales se estará a lo siguiente:

I. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

II. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las dependencias que requieran de su ratificación mediante acuerdo de Cabildo, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento a la persona que haya de ocupar el cargo en forma temporal o definitiva.

III. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las dependencias, el Presidente Municipal designará a la persona que haya de ocupar el cargo en forma temporal o definitiva.

IV. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las entidades paramunicipales se estará a lo dispuesto por el reglamento o acuerdo mediante el cual se hubiere creado dicha entidad.

V. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de personas que desempeñen en funciones de organismos auxiliares se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre y a las disposiciones legales aplicables.

VI. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Oficial del Registro Civil del municipio se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

TITULO SEPTIMO DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Capítulo Único

Artículo 80. La entrega y recepción de los documentos que contengan la situación que guarda la administración pública municipal se realizará el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en el Título Noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y de las disposiciones que al efecto expida el Congreso del Estado.

TITULO OCTAVO DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS Y DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I De los Estímulos y Reconocimientos

Artículo 81. El Ayuntamiento otorgará anualmente 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 82. 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.

Con relación a los empleados, cada Edil o titular de las entidades y dependencias propondrá, en noviembre de cada año, a los candidatos, destacando sus méritos.

Capítulo II De la Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 83. Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas ahí contempladas.

Artículo 84. 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 85. 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 el máximo referido en el Bando de Policía y Gobierno, de acuerdo con la gravedad de la falta, y en su caso, se notificarán los hechos al Ministerio Público.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial del estado y en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento.

Artículo segundo. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo Tercero. En tanto se expiden los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias que deriven del presente reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos, expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento.

Dado en Sesión de Cabildo siendo las 12:00 horas del día 00 del mes de _____ del 2014, se resuelve aprobar por mayoría el Reglamento de Comercio en General, para el Municipio de Catemaco, Veracruz.

Lic. Jorge González Azamar, Presidente Municipal Constitucional. —Rúbrica. Sergio Guzmán Coubert, Síndico. —Rúbrica. Martín Morrugares Ixtepan, Regidor Primero—Rúbrica. María Xochilt Aguirre Sánchez, Regidor Segundo—Rúbrica. Sixto Pechi Rebollo, Regidor Tercero—Rúbrica. Edda Del Carmen Alcocer Valencia, Regidor Cuarto—Rúbrica. C. Lic. Juan Francisco Pava Rojas, Secretario del Ayuntamiento —Rúbrica.