

# GACETA



# OFICIAL

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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCXIII

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 10 de marzo de 2026

Núm. Ext. 098

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS  
CON ELLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

**Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario**

folio 0273-EX/26

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MONTOS  
MÁXIMOS DE CONTRATACIÓN, APLICABLES DURANTE EL  
EJERCICIO 2026.

folio 0288-EX/26

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL.

folio 0275-EX/26

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE LAS CHOAPAS, VER.

MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE  
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE  
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA

TABLA DE MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE ADQUISICIÓN  
APROBADOS MEDIANTE EL ACUERDO NÚMERO 08 DE LA  
QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

folio 0277-EX/26

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

### PODER EJECUTIVO

#### Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario

#### **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MONTOS MÁXIMOS DE CONTRATACIÓN PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO DE 2026**

**C. JOSÉ RAMÓN FERNANDEZ CORONEL**, Jefe de la Unidad Administrativa y Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento al artículo 27 de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y del Decreto número 491 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026, ambos publicados en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

Se dan a conocer los montos máximos de contratación de acuerdo a las modalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, aprobados en la Primera Sesión Extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de fecha 30 de enero de 2026, mediante el **Acuerdo No. SEDECOP//SO/004/2026**, que a la letra dice:

**MONTOS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2026**

SE PRESENTAN LOS TOPES QUE DEBERÁN OBSERVARSE PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES, LICITACIÓN PÚBLICA, PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; Y ARTÍCULO 55 DEL DECRETO NÚMERO 491 DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026.				
MODALIDAD DE LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN	VIGENTES A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2026 (MONTOS ANTES DE IVA)			
	VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUACIÓN (UMAS) VALOR UMAS \$117.31		VALOR MONEDA NACIONAL	
	DE	HASTA	DE	HASTA
<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	<b>0</b>	<b>1,203.5691</b>	<b>0</b>	<b>\$141,190.69</b>
<b>LICITACIÓN SIMPLIFICADA (INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES)</b>	<b>1,203.5692</b>	<b>96,292.9553</b>	<b>\$141,190.70</b>	<b>\$11'296,126.59</b>
<b>LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL</b>	<b>96,292.9554</b>	<b>192,583.7901</b>	<b>\$11'296,126.60</b>	<b>\$22'592,004.42</b>
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL</b>	<b>192,583.7902</b>	<b>EN ADELANTE</b>	<b>\$22'592,004.43</b>	<b>EN ADELANTE</b>

**"Acuerdo No. SEDECOP//SO/004/2026.-** Los miembros del Subcomité autorizan por unanimidad los montos de actuación que durante el Ejercicio Fiscal 2026 regirá la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario para el Ejercicio Fiscal 2026, quedando de la manera siguiente: Adjudicación directa desde \$0.00 hasta \$141,190.69; Licitación Simplificada (Invitación Cuando Menos Tres Proveedores): desde \$141,190.70 hasta \$11'296,126.59; Licitación Pública Estatal desde \$11'296,126.60 hasta \$22'592,004.42; Licitación Pública Nacional o Internacional desde \$22'592,004.43 en adelante; lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave; y artículo 55 del Decreto Número 491 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal de 2026. "

Publíquese en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para los efectos procedentes.

**C. JOSÉ RAMÓN FERNÁNDEZ CORONEL.**

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.  
RÚBRICA.

## GOBIERNO DEL ESTADO

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

#### PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

**ANEXO 9.** MONTOS MAXIMOS DE ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA Y DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ESTABLECIDOS EN MILES DE PESOS, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</b>					
Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
<b>Mayor de</b>	<b>Hasta</b>				
150,000	250,000	1,189	537	9,024	6,620

<b>Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</b>					
Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
<b>Mayor de</b>	<b>Hasta</b>				
	15,000	499	223	3,776	2,868
15,000	30,000	590	294	4,469	3,240
30,000	50,000	678	357	5,079	3,981
50,000	100,000	753	403	5,637	4,528
100,000	150,000	1,027	492	7,642	5,649
150,000	250,000	1,189	537	9,024	6,620
250,000	350,000	1,386	683	10,522	7,621
350,000	450,000	1,588	781	12,116	8,656
450,000	600,000	1,699	888	12,968	10,148
600,000	750,000	1,993	1,066	15,258	12,082
750,000	1,000,000	2,128	1,152	16,276	12,981
1,000,000	1,250,000	2,591	1,340	19,932	15,258
1,250,000	1,500,000	3,083	1,574	23,617	17,819
1,500,000	2,700,000	3,471	1,760	26,766	19,966
2,700,000	-	3,893	1,975	28,913	22,372

LIC. JORGE LUIS LOPEZ AGUILAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAS CHOAPAS, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, PERIODO DOS MIL VEINTISEIS - DOS MIL VEINTINUEVE, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 70 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE:

EN LA SESIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS, DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAS CHOAPAS, VERACRUZ, CELEBRADA A LAS 10:00 HORAS DEL DÍECIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS SE TOMARON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

**PRIMERO.** - EL MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE DIRECTAMENTE SERÁ DE **\$1,189,000.00** (UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

**SEGUNDO.** - EL MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE DIRECTAMENTE SERÁ DE **\$537,000.00** (QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

**TERCERO.** - EL MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SERÁ DE **\$9,024,000.00** (NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.) SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

**CUARTO.** - EL MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SERA DE **\$6,620,000.00** (SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE LAS CHOAPAS, VERACRUZ, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
**LIC. JORGE LUIS LOPEZ AGUILAR**  
RÚBRICA.

# GOBIERNO DEL ESTADO

---

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### TÍTULO PRIMERO

#### De la Administración Pública Municipal

#### CAPÍTULO I Disposiciones generales

**Artículo 1.-** El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto por los numerales 68, 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y 33 Bis, 33 Sexies, 34, 35 fracción XIV de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 2.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general para la Administración Pública del Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz. Y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como su relación con las autoridades federales, estatales y municipales.

Las normas contenidas en este Reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de Ley.

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

**Artículo 4.-** La Administración Pública del Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz 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, establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 5.-** La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación, programación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirá bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el Artículo 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de lograr los objetivos de planeación, programación, presupuestación del gasto público o cualquier objeto que beneficie al interés colectivo de la cuenta pública municipal previsto por el artículo 1 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, Lineamientos y Manuales que sean aprobados por Cabildo.

**Artículo 6.-** La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, Contraloría, Obras Públicas son dependencias nombradas por el Ayuntamiento, quienes al momento de su designación deberán contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, a fines a la naturaleza del cargo, con una antigüedad mínima de un año al día de su designación esto con lo establecido por los artículos 27 fracción I, 68 de Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 7.-** Para efectos del presente Reglamento, las dependencias citadas en el artículo 19, dependen del Presidente Municipal e integran a la Administración Pública Centralizada. Dichas dependencias se integran de Unidades Administrativas, es decir, Subdirecciones, Departamentos, Unidades o Secretaría Técnica, en su caso.

**Artículo 8.-** Las entidades, es decir, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, integran la Administración Pública Paramunicipal.

**Artículo 9.-** Las servidoras y 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, las y los agentes y subagentes municipales así como quienes se desempeñen en ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

## CAPÍTULO II De la Presidencia Municipal

**Artículo 10.-** La Presidenta o el Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Cabildo y del presente ordenamiento;
- II. Delegar en las servidoras y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este Reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva directa de su persona;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas de administrativas que requieran las dependencias;
- IV. Nombrar o remover libremente a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal; a quienes los tengan que suplicar en caso de ausencias temporales y, a las personas que funjan como asesores o prestadores de servicio, que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.  
Tratándose de la Tesorería, Secretaria del Ayuntamiento y Contraloría, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- V. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decreto y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias áreas, así como ordenar cuales de estas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- VII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- VIII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades municipales;
- IX. Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- X. Ordenar la comparecencia de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- XI. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría, cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;
- XII. Contribuir a la adecuada relación entre Ediles y titulares de Direcciones de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III De la Sindicatura

**Artículo 11.-** La Síndica o el Síndico, está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

- I. Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales previa aprobación del cabildo;
- II. Coordinarse con las y los titulares de la Tesorería y Contraloría Interna, en las labores del 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 diversas dependencias de la administración públicas 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 del Ayuntamiento para su adecuado control y vigilancia;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo de le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO IV De las Regidurías

**Artículo 12.-** Las Regidoras y los Regidores están facultados, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

- I. Requerir información a titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda a la Comisión Edilicia que presidan;
- II. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- III. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

- IV. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y
- V. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO V De las Agencias y Subagencias Municipales**

**Artículo 13.** Además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, las y los Agentes Municipales deberán:

- I. Conducir sus actividades y de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos del cabildo;
- II. Coadyuvar a que la ciudadanía cuida y conserve los espacios públicos de su Congregación;
- III. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, a los que sean convocados por el ayuntamiento;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Actuar por delegación en el ejercicio de sus funciones, comisiones o encargos que el Ayuntamiento le encomiende;
- VIII. Supervisar que el personal que en su caso sea designado a su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento cualquier irregularidad detectada; y IX. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

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

**Artículo 14.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se organizan internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas, que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

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

Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, serán directamente designados por la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 15.-** Para ser titular de cualquier dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana y gozar del pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber cumplido 21 años como mínimo;
- III. Poseer capacidad administrativa, nivel académico y título profesional legalmente expedido o experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo. Podrá exceptuarse de título profesional cuando se demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar; y
- IV. No haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.
- V. Para los nombramientos de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas y la Contraloría estarán obligados a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 16.-** Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno.

**Artículo 17.-** Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este Reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

**Artículo 18.-** Corresponde a las y los titulares de las dependencias y entidades 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 de Cabildo. Tratándose de entidades municipales además, deberán atender las directrices de sus respectivos Órganos de Gobierno;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades 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 a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de presupuesto;

- IV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Presidenta o el Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Pugnar en el ámbito de sus competencias, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general;
- VIII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;
- IX. Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas, a los asuntos de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio
- XI. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales;
- XII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, la celebración de convenio y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquello que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- XV. Presentar ante el titular de la Tesorería, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
- XVI. Acordar con la Presidenta o 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 a la Presidenta o al Presidente Municipal y a ediles de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
- XIX. Auxiliar a la Presidenta o al Presidente en la formulación de informe anual de actividades;
- XX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Cuidar y resguardar los bienes mueble y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

- XXII. Supervisar que el personal bajo su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detecta;
- XXIII. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares, cuando sea procedente;
- XXIV. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXV. Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXVI. Realizar en los casos que así procesa, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquello que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVIII. Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, deberán informarles 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;
- XXIX. Proponer adecuaciones a los diversos manuales de organización, de procedimientos y trámites municipales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Asimismo, mantener actualizados permanentemente los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que apliquen en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XXX. Participar en foros, seminarios, simposios, congreso y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXXI. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias y generar indicadores para evaluar su operatividad;
- XXXII. Recibir y substanciar el procedimiento administrativo, derivado de las demandas que presente la ciudadanía que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y remitirlo a la Contraloría a efecto de que se resuelva lo conducente; y
- XXXIII. Las demás que les señalen la Presidenta o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **TITULO SEGUNDO**

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

#### **CAPÍTULO I De las Dependencias Municipales**

**Artículo 19.-** Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidenta o el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Contraloría Municipal;
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Oficina de Presidencia;
- V. Dirección de Transparencia;
- VI. Tesorería Municipal;
- VII. Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Catastro;
- IX. Dirección de Bienestar Social;
- X. Dirección de Impulso Económico;
- XI. Dirección de Servicios Municipales;
- XII. Dirección de Pueblo y Territorio;
- XIII. Dirección de Gestión Urbana;
- XIV. Dirección de Medio Ambiente;
- XV. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XVI. Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XVII. DIF Municipal;
- XVIII. Dirección de Identidad y Convivencia;
- XIX. Dirección de Protección Civil;
- XX. Instituto de la Juventud;
- XXI. Oficialía de Registro Civil;
- XXII. Administración Pública Paramunicipal:
  1. Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento;
  2. Instituto Municipal de la Mujer.

## **CAPÍTULO II**

### **Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 20.-** Además de las atribuciones que expresamente le confiere, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, la Secretaria o el Secretario deberá:

- I. Gestionar, organizar y encargarse del desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del propio Ayuntamiento.
- II. Supervisar la recepción de la correspondencia oficial, a través de la Oficialía de Partes, llevando un control de seguimiento de los asuntos turnados al Ayuntamiento;
- III. Vigilar la integración del registro de las ciudadanas y los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a Jefas y Jefes de Manzana;
- IV. Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;

- V. Custodiar las cédulas de la proclamación de Ciudad de San Andrés Tuxtla, Veracruz y de su escudo;
- VI. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades de Archivo Municipal; Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registro, y de Oficialía de Partes, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- VIII. 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 las unidades a su cargo;
- IX. Asegurar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que se concentre en la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- X. Facilitar previa aprobación los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XI. Supervisar la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XII. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XIII. Supervisar la difusión del acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- XIV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XV. Vigilar el ingreso de documentos a la Unidad de Archivo Municipal y avalar su préstamo, salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;
- XVI. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;
- XVII. Remitir a las y los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo;
- XVIII. Remitir a las y los ediles, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones del Cabildo;
- XIX. Dar lectura a las actas de Cabildo de la sesión anterior, consultar su aprobación o modificación y supervisar que se recaben las firmas de las y los ediles;
- XX. Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y los Jefes de Manzana;

- XXI. Convocar a reunión a las y los Jefes de Manzana, cuando así lo considere necesario, así como programar, coordinar y supervisar la capacitación que se brinde; y
- XXII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal

**Artículo 21.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- 1. Despacho de archivo, trámite y concentración;
- 2. Comisión de Registro Civil, Panteón y reclutamiento

Las funciones de dichas unidades administrativas se encontrarán bajo la supervisión del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien tendrá a su cargo el personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área;

### **CAPÍTULO III Controlaría**

**Artículo 22.-** Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás disposiciones normativas, a la Contraloría le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de auditoría que deberá comprender auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 Octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre; informando al cabildo de sus resultados, en el mes de diciembre de cada año;
- II. Mantener coordinación con la Síndica o el Síndico en el marco de la normatividad aplicable;
- III. Emitir mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- IV. Hacer evaluaciones previas a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;
- V. Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VI. Practicar evaluaciones preventivas a las dependencias, así como informar a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico y al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- VII. Proponer a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares y en su caso al Cabildo, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

- VIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;
- IX. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados adscritos a la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XI. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería;
- XIII. Supervisar que las servidoras y los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
- XIV. Coordinar la elaboración del padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- XV. Vigilar que la función de las servidoras y los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;
- XVI. Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, sobre el resultado de los procedimientos que inicie, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
- XVII. Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal para lo cual se deberá coordinar con las dependencias correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;
- XVIII. Administrar y difundir los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIX. Emitir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, así como el comportamiento ético de las servidoras y los servidores públicos;
- XX. Supervisar periódicamente, durante su ejecución y término, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos, presupuestos aprobados y normatividad aplicable, informando a la Presidenta o al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XXI. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a las dependencias municipales correspondientes para su guarda y custodia;
- XXII. Fungir como comisaria o comisario del órgano de gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable 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 dependencias;
- XXVI. Dar cuenta a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico, a las comisiones edilicias correspondientes o al Cabildo de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, así como coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control de nivel federal y estatal, a través de una estrecha coordinación a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera;
- XXVIII. Formular recomendaciones a las dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXIX. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;
- XXX. Representar a la Presidenta o al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;
- XXXI. Vigilar que se difundan y apliquen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XXXII. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, hasta que queden solventadas o la aplicación de la sanción correspondiente;
- XXXIII. Verificar que los procesos de licitación y adjudicación de contratos de bienes, servicios y obras públicas, se realicen con transparencia y acorde a las leyes de la materia, para tal efecto tendrá la facultad de implementar las acciones que sean necesarias a fin de garantizar el correcto cumplimiento en las licitaciones y adjudicaciones;
- XXXIV. Aplicar las sanciones a proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de acuerdo a la infracción cometida en base al procedimiento señalado en la Ley de la materia;
- XXXV. Vigilar que la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes respecto al software desarrollado internamente, de manera coordinada con la Dirección de Gobierno Abierto;
- XXXVI. Solicitar a las dependencias los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones y sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que la Contraloría les formule, con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal; y
- XXXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Artículo 23.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se integrará por las siguientes unidades:

- a) Subdirección de auditoría;
- b) Subdirección de investigación;
- c) Subdirección de sustanciación.

Las funciones de dichas unidades administrativas se encontrarán bajo la supervisión del titular de la Contraloría Municipal, quien podrá delegar sus funciones al personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área, salvo excepción de aquellas funciones que en estricto sentido deban ser únicamente realizadas por su titular.

#### **CAPÍTULO IV Coordinación Jurídica**

**Artículo 24.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a las y los ediles y al resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal y asesorar a la población del municipio en materia de derechos ciudadanos.

**Artículo 25.-** A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Síndica o al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Defender los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue la Síndica o el Síndico por acuerdo de Cabildo;
- IV. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico o legítimo del municipio, ante las diversas autoridades jurisdiccionales;
- V. Designar y/o habilitar notificadores o notificadoras para llevar a cabo las diligencias necesarias para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- VI. Citar, comparecer, requerir a personas físicas o morales para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- VII. 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 así como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;
- VIII. Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización;

- IX. Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que éstos sean regularizados a favor del Ayuntamiento;
- X. Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas de equipamiento urbano y áreas verdes, entendiéndose por estas aquellos espacios designados a la vegetación en mayor o menor grado, así como aquellos en los que se mantienen plantas cultivadas para la ornamentación y para definir el paisaje y los lugares que poseen principalmente elementos de flora espontánea, como las áreas naturales protegidas, cuyas instalaciones proporcionan recreación y esparcimiento a los visitantes;
- XI. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- XII. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- XIII. Asesorar e intervenir con las dependencias del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, judiciales y laborales del personal adscrito a éste;
- XIV. Designar a las y 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;
- XV. Designar, contratar o proponer a las y los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XVI. Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- XVII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a las servidoras y los servidores públicos municipales;
- XVIII. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer la Presidenta o el Presidente Municipal o titulares de las dependencias del Ayuntamiento;
- XIX. Ser enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y unidades correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos autónomos;
- XX. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el Ayuntamiento;
- XXI. En coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares, proponer la actualización, formulación o armonización legislativa municipal de los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser aprobados por el Cabildo;
- XXII. Cuando se requiera, intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
- XXIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XXIV. Acordar la atención, trámite y solución de los asuntos asignados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XXV. Informar al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, cuando lo requiera, los avances y seguimiento de los programas y actividades encomendados;

- XXVI. Coordinar las funciones de los Departamentos para el mejor desempeño de sus actividades;
- XXVII. Revisar periódicamente el seguimiento y avance de los asuntos encomendados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal a las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVIII. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal, a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obras Pública del Ayuntamiento;
- XXIX. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento;
- XXX. Asesorar legal y gratuitamente a la ciudadanía en materia de Derechos Humanos sin distinción alguna, así como promover los derechos y defensa de los mismos, bajo el principio de igualdad y no discriminación;
- XXXI. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades municipales, en el ámbito de sus competencias, para brindar la asesoría de manera integral en materia de derechos a la población del Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz; y
- XXXII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 26.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la coordinación jurídica se integrará por las unidades siguientes:

- I. Dirección Jurídica
- II. Subdirección Jurídica

Las funciones de dicha Coordinación Jurídica, se encontrarán bajo la supervisión del Director, quien tendrá a su cargo el personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área;

## **CAPÍTULO V Oficina de Presidencia**

**Artículo 27.-** La Oficina de Presidencia Municipal en Veracruz, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre, constituye la unidad administrativa de apoyo inmediato al Presidente Municipal. Su naturaleza es instrumental y estratégica, pues tiene como finalidad asegurar la conducción eficaz de las funciones políticas, administrativas y de representación institucional del Ayuntamiento.

**Artículo 28.-** Para el despacho de sus funciones se integrará por las siguientes unidades:

- a) Secretaría Técnica;
- b) Oficialía Mayor;

**Artículo 29.-** La Secretaría Técnica es la dependencia encargada de facilitar la comunicación entre la Presidenta o el Presidente y las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como entre titulares.

**Artículo 30.-** A la Secretaría Técnica le corresponden ejercer las siguiente funciones y atribuciones:

- I. Atender a las y los titulares de Direcciones y demás funcionariado municipal que lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Procurar la adecuada vinculación entre las y los titulares de las dependencias municipales a fin de propiciar una comunicación permanente que permita el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la Presidenta o el Presidente Municipal;
- IV. Elaborar discursos, ponencias, tarjetas informativas y reportes que requiere la Presidenta o el Presidente Municipal;
- V. Coadyuvar en la integración del sistema municipal de indicadores del desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se derivan conforme lo establece la Ley de Planeación y en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo; y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales y lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 31.-** La Oficialía Mayor es el área encargada de ejercer las funciones de relaciones públicas y privadas, así como aquellas relacionadas con la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal, servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos y los de atención y seguimiento de los asuntos de la oficina de la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 32.** – A la Oficialía Mayor le corresponden ejercer las siguiente funciones y atribuciones:

- I. Recibir la documentación que se presente en la oficina de la Presidenta o el Presidente Municipal y canalizarla al área que corresponda, supervisando el seguimiento de los asuntos turnados hasta su conclusión y tendrá bajo su resguardo el archivo de los mismos;
- II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la o el Presidente Municipal;
- III. Administrar los recursos que sean asignados para el correcto funcionamiento de la oficina de la Presidenta o Presidente Municipal y de su propia área;
- IV. Atender a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con la Presidenta o el Presidente Municipal y gestionar ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, así como agendar y canalizar aquellos que requieran la atención personal de la o del Presidente Municipal;
- V. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la audiencia para su correcto desahogo;
- VII. Coordinar las reuniones del gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como programar las giras de la Alcaldesa o Alcalde;
- VIII. Coordinar el control de las invitaciones para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento designando, previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente Municipal, al personal que deberá asistir en representación e invitar al personal de las dependencias que correspondan;
- IX. Revisar y supervisar que se recabe información previa a cada evento y gira que realice la Presidenta o el Presidente Municipal;
- X. Supervisar que se lleven a cabo pre giras antes de cada evento en el cual vaya asistir la Presidenta o el Presidente Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento y servir de guía en éstos;
- XI. Administrar la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la Presidenta o el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de los tiempos;
- XII. Dar a conocer la agenda de la Presidenta o del Presidente Municipal entre las dependencias autorizadas, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas que corresponda sobre cualquier modificación autorizada de la agenda de actividades de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- XIII. Vigilar que se turne o notifique y se dé el seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta o el Presidente Municipal a las y los titulares de las dependencias y entidades;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- XV. Coordinar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados, por la Presidenta o el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concretar y supervisar el seguimiento a las minutas y archivo de dichos asuntos;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de gestión y documentación que ingrese o se remite de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- XVII. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de la Presidenta o del Presidente Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;

- XVIII. Coordinar la integración y actualización permanente del directorio de dependencias y entidades municipales, instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones y particulares;
- XIX. Iniciar el trámite y supervisar la resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual, podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, sean indelegables;
- XX. Proporcionar a la ciudadanía la información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias municipales, cuando así lo soliciten; y en su caso canalizarlos a las dependencias correspondientes; y
- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales o lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** Las funciones de la Oficina de Presidencia, se encontrarán bajo la supervisión de una encargada de despacho, quien tendrá a su cargo el personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área, así mismo contará con dos unidades alternas:

- a) Planeación;
- b) Imagen y redes.

Que tendrán por objetivo fortalecer la gobernabilidad municipal al integrar la dimensión política con la administrativa, consolidando la imagen institucional y la legitimidad del Ayuntamiento frente a la sociedad.

## **CAPÍTULO VI Dirección de Transparencia**

**Artículo 34.-** La Coordinación Transparencia es la dependencia encargada de coordinar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

**Artículo 35.-** A la Coordinación de Transparencia le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al interior del municipio la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y, aquella que se divulga en el portal de internet, verificando que la información esté completa y actualizada;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información municipal;

- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- V. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, así como ejecutar los planes y programas para la capacitación de las y los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- VI. Vigilar que se genere respuesta a los requerimientos y/o resoluciones que realice el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) relacionados con obligaciones de transparencia y, de los procedimientos derivados de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como remitir al IVAI un informe semestral de esta información;
- IX. Coordinar semestralmente la elaboración del índice de expedientes reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia;
- X. Auxiliar, orientar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales;
- XI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIV. Asesorar a las dependencias y áreas municipales en materia de protección de datos personales;
- XV. Elaborar y presentar ante el IVAI un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales;
- XVI. Informar al IVAI de la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales;
- XVII. Proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del municipio en materia de datos abiertos y realización de indicadores específicos sobre temas relevantes;
- XVIII. Proponer asuntos para análisis y estudio en materia de gobierno abierto, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen, fungiendo como enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XIX. Revisar los instrumentos de control y consulta archivística;
- XX. Revisar la implementación del sistema de administración de archivos y gestión documental que garantice la seguridad y protección de datos personales;
- XXI. Promover del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las normas de la materia; y

- XXII. Las demás para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y particulares, así como las que encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO VII Tesorería Municipal

**Artículo 36.-** Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, a la Tesorera o el Tesorero le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;
- II. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;
- III. Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario para el Estado de Veracruz;
- IV. Recaudar las contribuciones municipales, proponer el proyecto del Código Hacendario Municipal para la Ciudad de San Andrés Tuxtla, Veracruz y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar estas atribuciones en las servidoras y los servidores públicos subalternos que dependan jerárquica mente de la Tesorería;
- V. Administrar el Catastro Municipal;
- VI. Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;
- VIII. Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- IX. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal cuando así lo requiera;
- X. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XI. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
- XII. Informar al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XIII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

- XIV. Previa solicitud por escrito de la Dirección de Desarrollo Económico, realizar el cobro de las contribuciones municipales y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, mediante las cuales los interesados puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios; así como las actividades que se realizan en los mercados, tianguis, plazas comerciales, central de abasto y similares; y las relativas a los cambios de giro o domicilio, traspasos, cambios de razón social y en general cualquier modificación a las condiciones de funcionamiento por las que se hayan otorgado originalmente éstas, previo el pago de las contribuciones correspondientes;
- XV. Requerir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el pago o aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XVI. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XVII. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XVIII. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos;
- XIX. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;
- XX. Planear, dirigir y controlar el proceso de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;
- XXII. Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXIII. Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Dirección de Ingresos;
- XXIV. Analizar el registro de las participaciones de impuestos federales y esta tales;
- XXV. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;
- XXVI. Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- XXVII. Supervisar que se cumplan con los pagos de las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

- XXVIII. Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;
- XXIX. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; Vigilar las autorizaciones que otorgue el titular de la Dirección de Ingresos respecto al pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades. La o el titular de la Tesorería Municipal podrá otorgar prórrogas, conforme a lo establecido en la legislación;
- XXX. Autorizar la compensación entre las y los particulares y el fisco municipal, respecto de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas, que cumplan con lo que dicta la ley;
- XXXI. Dirigir, validar, controlar y autorizar los sistemas de información financiera municipal; y
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 37.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería se integrará por los siguientes departamentos y direcciones:

- a) Dirección de Ingresos;
- b) Dirección de Egresos;
- c) Recursos Humanos;
- d) Departamento de Adquisiciones;
- e) Ramo 033;
- f) Departamento de informática;
- g) Departamento de contabilidad;
- h) Dirección de Patrimonio Municipal;
- i) Departamento de Parque Vehicular.

Para el cumplimiento satisfactorio del despacho de las necesidades de la Tesorería Municipal, las direcciones tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

**Artículo 38.-** La Dirección de Ingresos es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos para llevar a cabo obras y servicios a la población.

**Artículo 39.** – A la Dirección de Ingresos le corresponde las siguientes atribuciones:

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

- XV. Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a las y los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz;
- XVI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XVII. Resolver las consultas que formulen las y los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;
- XVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
- XIX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XX. Imponer sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
- XXI. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XXII. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXIV. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXV. Definir las metodologías, criterios y procedimientos de carácter financiero, por medio de los cuales se deben practicar los avalúos, justipreciaciones y trabajos de valuación de bienes inmuebles que rente o adquiera el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XXVI. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XXVII. Notificar a las y los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- XXVIII. Elaborar para aceptación de la o del titular de la Tesorería Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;
- XXIX. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
- XXX. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- XXXI. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- XXXII. Registrar en los ingresos las multas impuestas por las autoridades municipales; y los pagos que se realicen por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XXXIII. Archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente para la expedición por parte de la Tesorería, previa solicitud de la Dirección de Desarrollo Económico y/o Dirección similar, de las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, así como cualquier modificación a las condiciones de funcionamiento por las que se hayan otorgado originalmente, para lo cual deberá cerciorarse de la veracidad de los documentos, y de que han cubierto el pago de las contribuciones correspondientes;
- XXXIII. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- XXXIV. Proponer y justificar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Planear, proponer y supervisar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- XXXVI. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- XXXVII. Vigilar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- XXXVIII. Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;
- XXXIX. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XL. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; XLII. Formular las constancias de no adeudo;
- XLIII. Formular y notificar al contribuyente las liquidaciones de las diferencias del impuesto predial;
- XLIV. Preparar y responsabilizarse del expediente de multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice lo conducente, con apego a la normatividad aplicable;
- XLV. Preparar el expediente de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas entre las y los particulares y el fisco municipal, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice la compensación con apego a la normatividad aplicable, siendo la o el titular de la Dirección de Ingresos responsable de la información proporcionada y verificación de procedencia;
- XLVI. Cumplir con las obligaciones que se estipulen en los convenios de colaboración vigentes que sean de su competencia;

- XLVII. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XLVIII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.-** La Dirección de Egresos es la encargada de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

**Artículo 41.-** A la Dirección de Egresos le corresponde las siguientes atribuciones:

- 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 San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- II. Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 33 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 33;
- IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que obtiene el municipio por concepto de aportaciones federales, beneficiarios ciudadanos y otros programas institucionales que convengan aportaciones con el Ayuntamiento;
- V. Proporcionar la información necesaria a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de estudios de carácter presupuestal y estadístico sobre los fondos de aportaciones federales;
- VI. Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 33;
- VII. Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;
- VIII. Proporcionar a la o el titular de la Tesorería Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;
- X. Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y

- estatal e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- XI. Dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al municipio, los programas de inversión de obras y acciones, y los cierres de ejercicio de los fondos del Ramo 33;
  - XII. Registrar las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;
  - XIII. Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 33 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para obra pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones;
  - XIV. Recibir de las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;
  - XV. Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
  - XVI. Verificar periódicamente la ejecución de la obra pública, la adquisición de bienes y el cumplimiento de programas, para comprobar que lo que se ejecuta corresponde a lo aprobado, contratado y ejercido;
  - XVII. Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal;
  - XVIII. Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los fondos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal para su correspondiente control interno;
  - XIX. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS;
  - XX. Analizar y presentar modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio de los programas anuales de inversión de obras y acciones, para su aprobación en sesiones de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal y posterior información al ORFIS;
  - XXI. Informar de manera trimestral, por decreto del Ejecutivo Federal, al Congreso de la Unión sobre el ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales, mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que coordina en el estado la Secretaría de Finanzas y Planeación;
  - XXII. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales en alcance a las políticas del gasto aprobadas;
  - XXIII. Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;
  - XXIV. Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

- XXV. Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes previa aprobación del Cabildo;
- XXVI. Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;
- XXVII. Coordinar la adecuada aplicación de los fondos del Ramo 33;
- XXVIII. Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de los egresos municipales;
- XXIX. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XXX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XXXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXIII. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XXXIV. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XXXV. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables

**Artículo 42.-** La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de reclutar, seleccionar, contratar, evaluar y promover el desarrollo del personal necesario, así como implementar el marco normativo organizacional, para el buen desempeño de las actividades municipales con base en las políticas que en esta materia establezca el Cabildo y la Presidenta o el Presidente Municipal, atendiendo también a lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo respectivas. Será también el área encargada de autorizar y contratar a los prestadores de servicios profesionales que de manera temporal requieran las diferentes Direcciones para el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 43.-** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos derivados de la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, así como conducir la política que al respecto apruebe la Presidenta o el Presidente Municipal;

- II. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos formulen las dependencias del Ayuntamiento, mediante el sistema de selección establecido para tal fin y siempre que exista disponibilidad de una plaza o presupuesto cuando se trate de prestadores de servicios profesionales;
- III. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos formulen las dependencias del Ayuntamiento, mediante el sistema de selección establecido para tal fin y siempre que exista disponibilidad de una plaza o presupuesto cuando se trate de prestadores de servicios profesionales;
- IV. Autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales que le indique la Presidenta o el Presidente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- V. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- VI. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento; así como vigilar que el personal propuesto como funcionarios municipales reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales, así como coordinar y dar seguimiento al programa de prestadores de servicio social, prácticas y residencias profesionales;
- VIII. Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deben percibir las y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales les sean proporcionadas en tiempo y forma;
- IX. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo de la Presidenta o del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas en coordinación con la Sindica o Sindico y la dirección jurídica;
- X. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la designación de representantes del Ayuntamiento ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- XII. Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción;
- XIII. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- XIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de servidoras y servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales;
- XV. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales; así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XVI. Procurar que las servidoras y los servidores públicos municipales sean incorporados a régimen de seguridad social establecido por el Estado;

- XVII. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de sus actividades;
- XVIII. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de sus actividades;
- XIX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización (general y específicos), de procedimientos y de trámites municipales, en colaboración con las dependencias municipales;
- XX. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias;
- XXI. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los fines programáticos que se determinen;
- XXII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de las servidoras y los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIII. Programar y efectuar cursos de capacitación, actualización y profesionalización a las y los servidores públicos y personal del Ayuntamiento, con el fin de procurar su desarrollo, fomentar su vocación de servicio y mejorar su calidad profesional;
- XXIV. Levantar actas administrativas por irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXV. Llevar a cabo los trámites necesarios para que a las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales, se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- XXVI. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondiente cuando alguna servidora y servidor público, empleada o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XXVII. Coordinarse, en materia de información financiera con la Tesorería para operar los sistemas de nómina de pagos para las servidoras y los servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXVIII. Efectuar y vigilar el control de asistencia de las empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXIX. Implementar la Metodología para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Ayuntamiento;
- XXX. Controlar las prestaciones de las servidoras y los servidores públicos municipales;
- XXXI. Mantener actualizado las altas, bajas y movimientos de servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados para la elaboración de la Cédula de Determinación de Cuotas de Seguros Especiales del IMSS y gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente en tiempo y forma; y
- XXXII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 44.-** La Dirección de Adquisiciones constituye la unidad administrativa responsable de planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas con la adquisición, administración, almacenamiento, enajenación y baja de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz. Asimismo, le corresponde la gestión integral de los contratos de arrendamiento y de los servicios prestados por terceros, asegurando que dichos procesos se desarrollen conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas. Su función esencial es garantizar la disponibilidad oportuna de bienes y servicios indispensables para el adecuado funcionamiento de la administración municipal, optimizando el uso de los recursos públicos y previniendo actos de discrecionalidad o abuso en su manejo.

**Artículo 45.-** A la Dirección de Adquisición le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones para tratar asuntos relativos a adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como contratación de servicios de obra pública del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz, a petición de la Presidenta o Presidente Municipal. Además, garantizar la adecuada notificación a los integrantes, coordinar la logística de las reuniones y levantar las actas correspondientes con formalidad y precisión;
- II. Ordenar y verificar la elaboración del Programa Operativo Anual de Adquisiciones de la Dirección, aprobarlo y remitirlo a la Tesorería y a la Contraloría Municipal. Asimismo, supervisar que el programa se ajuste al presupuesto autorizado y que contemple las necesidades reales de las áreas operativas;
- III. Elaborar, modificar, revocar o adicionar los requisitos para la inscripción y refrendo en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del municipio. Además, establecer criterios objetivos de evaluación, transparencia y actualización periódica del padrón;
- IV. Revisar y emitir dictamen sobre proyectos, programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes inmuebles. Formular observaciones y recomendaciones que aseguren la viabilidad técnica, financiera y jurídica de las propuestas;
- V. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la legislación federal y estatal aplicable, cuando los recursos provengan de dichas fuentes. También, coordinar con las áreas responsables para prevenir sanciones y garantizar la correcta aplicación normativa;
- VI. Verificar que los contratos y convenios celebrados reúnan los requisitos legales correspondientes, incluyendo cláusulas de protección al Ayuntamiento, garantías de cumplimiento y mecanismos de solución de controversias;
- VII. Autorizar, en los procedimientos de contratación, anticipos de hasta el 50% del monto total de la operación, cuando ello implique un beneficio sustancial en los costos. Además, establecer controles para la comprobación y recuperación de dichos anticipos;
- VIII. Analizar y, en su caso, determinar la improcedencia de realizar licitaciones públicas, cuando se actualicen los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable. Justificar documentalmente la decisión y garantizar que se privilegie la eficiencia sin menoscabo de la transparencia;

- IX. Reducir, previa fundamentación y motivación suficiente, los plazos en los procedimientos de licitación pública, cuando existan razones justificadas del área requirente o ejecutora. Asegurar que la reducción no limite la participación ni afecte la competencia;
- X. Establecer reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional en adquisiciones con componentes extranjeros, promoviendo el fortalecimiento de proveedores locales y el desarrollo económico regional;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión, dando seguimiento puntual a su ejecución y reportando avances o incumplimientos a la autoridad correspondiente;
- XII. Analizar y dictaminar sobre la baja y destino final de bienes muebles inventariados, con base en un dictamen técnico sobre su estado material. Garantizar que el proceso se realice con transparencia y que los bienes se dispongan conforme a la normatividad;
- XIII. Supervisar que los asuntos sometidos a consideración se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos. Formular observaciones y recomendaciones que fortalezcan la legalidad y eficiencia administrativa;
- XIV. Asegurar que las adquisiciones realizadas con cargo a recursos federales o estatales se sujeten a las disposiciones legales correspondientes, verificando la correcta aplicación de lineamientos de control y fiscalización;
- XV. Velar por los intereses del Ayuntamiento en la adquisición de bienes inmuebles, así como reivindicar la propiedad municipal en coordinación con el Síndico o la Síndica. Promover la defensa jurídica y administrativa de los bienes patrimoniales;
- XVI. Concentrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto autorizado, asegurando la distribución equitativa de recursos y la atención oportuna de las necesidades institucionales;
- XVII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles requeridos por el Ayuntamiento. Excluir las contrataciones que sean competencia exclusiva del Director de Obras Públicas y garantizar procesos transparentes;
- XVIII. Elaborar, autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios requeridos por la Administración Pública Municipal, exceptuando los relativos a obra pública y servicios vinculados. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de cumplimiento;
- XIX. Gestionar y controlar la planeación, programación, adquisición, almacenamiento y entrega de bienes muebles, asegurando la correcta administración de inventarios y la trazabilidad de los bienes;
- XX. Precisar las necesidades reales de bienes y servicios del Ayuntamiento, identificando, comparando y evaluando proveedores y abastecedores. Promover la eficiencia en costos y calidad;
- XXI. Negociar con proveedores las condiciones de compra más favorables para el Ayuntamiento, privilegiando la transparencia, la competencia y el beneficio económico institucional;
- XXII. Establecer contacto con proveedores locales y externos para la solicitud de cotizaciones y la elaboración de cuadros comparativos. Garantizar que las adquisiciones se realicen bajo criterios de objetividad y economía;
- XXIII. Recibir y distribuir materiales conforme a las necesidades del Ayuntamiento, asegurando registros claros de entrada y salida, así como la entrega oportuna a las áreas solicitantes;

- XXIV. Elaborar vales de salida y órdenes de compra, dar seguimiento a adquisiciones pendientes y mantener actualizado el control documental de cada operación.
- XXV. Ejercer las demás atribuciones que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal, siempre con apego a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

**Artículo 46.-** El Departamento Ramo 033 es el órgano administrativo responsable de coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de planeación, programación y presupuestación de los programas generales de inversión financiados con recursos propios y recursos federales. Su función comprende la integración, control y evaluación de dichos programas, asegurando que cada etapa se realice conforme a la normatividad vigente aplicable al Ramo 033, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Asimismo, le corresponde establecer mecanismos de coordinación con las áreas operativas del Ayuntamiento, verificar la correcta aplicación de los recursos, elaborar informes periódicos sobre el avance físico y financiero de los proyectos, y garantizar que las inversiones respondan a las necesidades prioritarias de la población. El Departamento funge como enlace técnico y administrativo ante las instancias federales y estatales, promoviendo la adecuada gestión de los fondos y la observancia de las reglas de operación que rigen el Ramo 033.

**Artículo 47.-** Al Departamento Ramo 033 le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del Departamento, conforme a las políticas públicas y prioridades establecidas por el Ayuntamiento;
- II. Definir objetivos específicos, asignar responsabilidades, establecer indicadores de desempeño y dar seguimiento a resultados, asegurando que las acciones se alineen con el Plan Municipal de Desarrollo y contribuyan al bienestar comunitario;
- III. Elaborar y aplicar manuales administrativos que respalden el quehacer institucional del Departamento Ramo 033.
- IV. Diseñar documentos normativos que describan la estructura organizacional, los procesos internos y los mecanismos de control, garantizando uniformidad en la operación, transparencia en la gestión y eficiencia en la resolución de procedimientos; V. Autorizar y elaborar el Plan Estratégico del Departamento, así como el Programa Operativo Anual.
- VI. Establecer prioridades de inversión, definir metas medibles y calendarizar actividades, asegurando que los recursos propios y federales se administren con eficacia y que los proyectos respondan a las necesidades sociales más apremiantes;
- VII. Ejecutar acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Transparencia para publicar información actualizada sobre programas, presupuestos y resultados, garantizando el acceso ciudadano, la rendición de cuentas y la prevención de opacidad administrativa;

- IX. Asegurar la coordinación con la comisión edilicia correspondiente en los asuntos relativos a las funciones y actividades del Departamento Ramo 033;
- X. Mantener comunicación constante, presentar informes periódicos, atender solicitudes específicas y participar en sesiones de trabajo, fortaleciendo la gobernanza municipal y la colaboración interinstitucional;
- XI. Ejercer las demás atribuciones que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal;
- XII. Actuar siempre con apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa, fundamentando y motivando cada decisión, y garantizando que las acciones respondan al interés público y al marco normativo vigente.

**Artículo 48.-** Al Departamento de Informativa le corresponde establecer, administrar y operar los sistemas de información del Ayuntamiento, así como la red de equipos de cómputo y el equipamiento tecnológico asociado. Asimismo, tiene a su cargo la conservación, mantenimiento y protección de las bases de datos institucionales, con el propósito de garantizar la operación continua, segura y eficiente de los sistemas informáticos durante el ejercicio de la administración pública municipal. Estas funciones deberán desarrollarse en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, así como las leyes de protección de datos personales para la administración pública municipal aplicable, asegurando que el manejo de la información fortalezca la gestión pública y contribuya al cumplimiento de los fines del gobierno municipal

**Artículo 49.-** Al Departamento de Informática le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del Departamento de Informática, asegurando su alineación con los objetivos de la administración pública municipal y los principios de eficiencia y transparencia;
- II. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los programas de cómputo, garantizando que atiendan oportunamente las demandas de información generada por las distintas áreas del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual del Departamento, estableciendo metas, indicadores y mecanismos de evaluación para medir el impacto de las acciones en la gestión municipal;
- IV. Integrar, conservar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados, asegurando su interoperabilidad y continuidad operativa;
- V. Realizar, verificar y documentar los respaldos periódicos de toda la información recabada durante la administración, aplicando protocolos de seguridad informática y recuperación de datos;
- VI. Proponer la adquisición de programas, paquetes tecnológicos y nuevas herramientas digitales, incluyendo sus licencias respectivas, en apego a la normatividad vigente y a las necesidades de modernización del Ayuntamiento;

- VII. Recibir formalmente los sistemas que se implanten, verificando su funcionalidad, y programar las adquisiciones de material y equipo necesario para el procesamiento electrónico de datos;
- VIII. Capacitar y actualizar al personal municipal en el uso de equipos de cómputo, sistemas informáticos y aplicaciones digitales, fomentando la cultura tecnológica y la eficiencia administrativa;
- IX. Implementar políticas de seguridad informática para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información municipal;
- X. Coordinar con la Tesorería, Contraloría y demás áreas el uso de sistemas informáticos que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Promover la innovación tecnológica mediante proyectos de gobierno digital, datos abiertos y digitalización de trámites, en beneficio de la ciudadanía;
- XII. Evaluar periódicamente la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento, proponiendo mejoras y actualizaciones que garanticen su vigencia y sustentabilidad;
- XIII. Fomentar la sustentabilidad tecnológica, mediante el uso racional de energía, reciclaje de equipos obsoletos y adopción de tecnologías verdes.

**Artículo 50.-** Al Departamento de Contabilidad es la dependencia encargada de coordinar la administración contable de los recursos financieros del municipio para la correcta aplicación de los recursos, la formación en las técnicas para elaborar los presupuestos del municipio y la importancia de su utilización para la toma de decisiones de gestión.

**Artículo 51.-** Al Departamento de Contabilidad le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o al titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- III. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
- IV. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- V. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- VII. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- VIII. Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- IX. Remitir mensualmente a las dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;

- X. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XI. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XII. Realizar transferencias presupuestales entre partidas, entre dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XIII. Desarrollar lineamientos y políticas para la aplicación del ejercicio del presupuesto;
- XIV. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado y la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XV. Proporcionar a la o al titular de la Tesorería Municipal la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- XVII. Establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, procesamiento de datos y comunicaciones del Ayuntamiento; así como coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales;
- XVIII. Desarrollar sistemas que permitan procesar la información del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;
- XIX. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses, lo cual se debe informar a la o al titular de la Tesorería Municipal;
- XX. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXI. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control de la autoridad competente;
- XXII. Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres;
- XXIII. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra Área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XXIV. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 52.-** La Dirección de Patrimonio Municipal, es el encargado de administrar, registrar, conservar, vigilar y disponer de los bienes muebles e inmuebles municipales, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz y el Código Hacendario Municipal del Estado de Veracruz.

**Artículo 53.-** A la Dirección de Patrimonio Municipal corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo anualmente el inventario general, por el cual se elaborará y mantendrá actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, distinguiendo entre bienes de dominio público y privado;
- II. Asentar cada bien en los libros y sistemas oficiales, con datos de identificación, ubicación, valor y uso;
- III. Verificar que los bienes estén en posesión de las áreas responsables y que coincidan con los registros;
- IV. Determinar si un bien es inalienable (dominio público) o susceptible de enajenación (dominio privado), conforme al Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz;
- V. Realizar inspecciones para verificar el estado de conservación de inmuebles, vehículos y mobiliario;
- VI. Coordinar con Obras Públicas y Parque Vehicular los trabajos preventivos y correctivos;
- VII. Establecer lineamientos para el uso adecuado de bienes, evitando su desgaste prematuro;
- VIII. Garantizar que los bienes estén protegidos contra robo, daño o pérdida;
- IX. Formular proyectos de enajenación, donación, arrendamiento o comodato, siempre con autorización del Ayuntamiento;
- X. Gestionar la compra de bienes necesarios para el servicio público, conforme a la normatividad de adquisiciones;
- XI. Determinar qué dependencias ocupan edificios municipales y regular su uso;
- XII. Promover que los bienes se destinen a actividades comunitarias, culturales o de interés público;
- XIII. Colaborar con el Síndico y la Dirección Jurídica en litigios relacionados con bienes municipales;
- XIV. Detectar y denunciar ocupaciones irregulares de terrenos municipales;
- XV. Gestionar la restitución de bienes indebidamente ocupados o utilizados;
- XVI. Resguardar títulos de propiedad, escrituras y documentos que acrediten la posesión municipal;
- XVII. Presentar reportes periódicos sobre el estado, uso y conservación del patrimonio municipal;
- XVIII. Trabajar con la Tesorería para la correcta valuación y registro contable de los bienes;
- XIX. Fiscalización externa: Atender revisiones del Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) y de la Auditoría Superior de la Federación cuando corresponda;
- XX. Acceso ciudadano: Facilitar información pública sobre el patrimonio, conforme a la Ley de Transparencia;
- XXI. Cumplir con la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz y el Código Hacendario en materia patrimonial;
- XXII. Elaborar manuales de procedimientos para la administración de bienes;
- XXIII. Participar en el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando que los bienes se destinen a proyectos prioritarios;

- XXIV. Proponer reformas o adecuaciones reglamentarias para mejorar la gestión patrimonial.
- XXV. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 54.-** El Departamento de Parque Vehicular tiene por objeto administrar, conservar y optimizar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo automotor propiedad del Ayuntamiento, garantizando su operación eficiente, segura y transparente, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 55.-** A la Dirección de Parque Vehicular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Cabildo relacionados con el parque vehicular;
- II. Administrar los recursos materiales y financieros asignados para el mantenimiento y operación de las unidades;
- III. Rendir informes periódicos al Presidente Municipal y al Cabildo sobre el estado del parque vehicular;
- IV. Promover la eficiencia y transparencia en el uso de los bienes municipales;
- V. Registrar, clasificar y controlar el uso de todas las unidades oficiales;
- VI. Establecer lineamientos para la asignación y devolución de vehículos;
- VII. Programar y ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo;
- VIII. Supervisar el taller municipal y coordinar reparaciones externas;
- IX. Implementar medidas de seguridad para evitar deterioro, robo o uso indebido;
- X. Controlar el suministro de combustible, lubricantes y refacciones;
- XI. Vigilar el uso racional de recursos, evitando gastos innecesarios.
- XII. Proponer adquisiciones y bajas de vehículos conforme a dictámenes técnicos;
- XIII. Mantener inventarios actualizados de vehículos, maquinaria y equipo;
- XIV. Elaborar bitácoras de uso, mantenimiento y consumo de combustible;
- XV. Integrar expedientes técnicos de cada unidad;
- XVI. Asignar vehículos a las áreas municipales conforme a sus funciones;
- XVII. Coordinar con la Tesorería y Contraloría para garantizar transparencia en gastos;
- XVIII. Colaborar con Protección Civil y Seguridad Pública en casos de emergencia;
- XIX. Presentar informes técnicos y financieros trimestrales al Cabildo;
- XX. Proponer medidas de optimización del parque vehicular;
- XXI. Atender auditorías internas y externas sobre el uso de recursos.

## CAPÍTULO VIII Dirección de Obras Públicas

**Artículo 56.-** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, programar, proyectar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento 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 57.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde las siguientes atribuciones:

- 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. Formular la propuesta de planeación y programación de obras públicas con base a las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo, así como elaborar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. 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;
- IV. Promover el financiamiento de obra pública con recursos en asociación con el sector privado para el desarrollo de infraestructura pública y con las aportaciones económicas de comités comunitarios o de obra;
- V. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para conservar dentro de su campo de acción el equilibrio ecológico y el medio ambiente, para cumplir con la normatividad y reglamentación vigente en la materia;
- VII. Coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana para los fines de la integración de Comités, Patronatos Vecinales, Comités de Contraloría Social o cualquier otro que las normas determinen integrar, a través del Departamento de Vinculación Comunitaria, para la ejecución de obras o proyectos para cumplir con los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;
- VIII. Ejecutar, a través de la Subdirección de Planeación y Proyectos y la Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra, los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos acorde a la modalidad de adjudicación a que deben ajustarse las licitaciones, contratar, controlar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos en proceso;
- IX. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- X. En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;

- XI. Integrar los documentos del expediente técnico en forma ordenada y sistemática toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- XII. Participar dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos relacionados con las actividades propias de la Dirección, que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;
- XIII. Coordinar, supervisar, clasificar y canalizar las sanciones por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación de acuerdo a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea su competencia;
- XIV. Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad 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;
- XV. Elaborar las políticas y los programas relativos según las características de complejidad y magnitud de los trabajos, de construcción, rehabilitación y mantenimiento en su caso de las obras públicas municipales;
- XVI. Elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades y objetivos de recursos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades; y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes;
- XVII. Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario;
- XVIII. Elaborar los proyectos ejecutivos para la edificación, el diseño urbano y la infraestructura municipal, que emanen de las estrategias de planeación urbana transversal;
- XIX. Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas;
- XX. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal;
- XXI. Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;
- XXII. Elaborar el dictamen de evaluación que sirva de base y fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;
- XXIII. Asistir a las sesiones del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento, cuando la sesión que corresponda trate asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas;
- XXIV. Comunicar a las y los integrantes del Subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas;

- XXV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la resolución de actos impugnados relacionados con los procedimientos de Ejecución y Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXVI. Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión y validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVII. Controlar el avance físico-financiero de las obras públicas que ejecute el H. Ayuntamiento para su entrega en tiempo y forma;
- XXVIII. Programar, ordenar y coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y Órganos de Control respectivos; una vez integrados remitirlos a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- XXIX. Proporcionar en cualquier momento a la Contraloría, el acceso a los expedientes técnicos de obras, construcción y acciones para su revisión;
- XXX. Llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con las áreas involucradas;
- XXXI. Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión de Obra, notificándose al Departamento de Ramo 33 de Tesorería, para que una vez validada, las proponga a las instancias correspondientes;
- XXXII. Remitir a la Tesorería Municipal los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas;
- XXXIII. Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya formalizado el convenio, remitiendo copia de los mismos y haciéndolos del conocimiento de la Contraloría;
- XXXIV. Planear, dirigir y controlar el mantenimiento mayor de los edificios así como de los monumentos y de la infraestructura municipal;
- XXXV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de generar las soluciones que se consideren viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XXXVI. Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría técnica de obra, Contraloría y los órganos de fiscalización estatal y federal con el auxilio de la supervisión externa y el perito responsable; y
- XXXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 58.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará por los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de planeación-proyectos;
- b) Departamento de ejecución y supervisión de obras.

Las funciones de las citadas subdirecciones y departamentos se establecerán en el Manual que deberá expedir la Dirección para su correcto funcionamiento.

## CAPÍTULO IX Dirección de Catastro

**Artículo 59.-** La Dirección de Catastro Municipal en Veracruz tiene como objetivo administrar y actualizar el inventario de bienes inmuebles del municipio, garantizando la recaudación predial y la planeación territorial, conforme a lo dispuesto por el artículo 72 fracción XIX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, que atribuye a la Tesorería Municipal y sus áreas auxiliares la responsabilidad de integrar, conservar y utilizar la información catastral.

**Artículo 60.-** A la Dirección de Catastro le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
- II. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- III. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- IV. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
- V. Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- VI. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- VII. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- VIII. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- IX. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- X. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- XI. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- XII. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio;
- XIII. Certificar y valuar los bienes inmuebles que se encuentran ubicados en el municipio, con el fin de actualizar el cobro de impuestos, para beneficio de las arcas municipales;

- XIV. Proporcionar información, orientación, apoyo técnico y servicios en materia catastral a las dependencias y entidades de la administración pública federal estatal y municipal propietarios, poseedores y público en general de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XV. Custodiar la cartografía original y el archivo documental de los expedientes individuales de los predios del municipio para tomar en forma inmediata cualquier información necesaria o aclaración al respecto;
- XVI. Realizar las visitas a campo para la incorporación de las construcciones con base en la relación de las licencias de construcción que proporciona la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de los indicadores de desempeño del Departamento de Catastro, para entregarlo a la Dirección de Ingresos y conformar toda el área, así como formular el reporte del avance mensual del mencionado programa para dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos programados;
- XVIII. Coadyuvar con la preparación del inicio de las operaciones catastrales durante los meses de diciembre a enero para la recaudación anual del impuesto predial que deben cubrir los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en la Jurisdicción del Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- XIX. Diseñar y elaborar el Padrón, factura del Impuesto Predial del Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para la recaudación anual del impuesto predial;
- XX. Mantener actualizada la cartografía municipal y en su caso los nombres de propietarios de predios, a efecto de que cuando sea necesario se pueda realizar levantamientos topográficos, control de bienes inmuebles propiedad municipal, permutas, donaciones, comodatos y obra pública entre otras;
- XXI. Coadyuvar con la realización de peritajes, dictámenes, planos y otros estudios solicitados por la Tesorería a través de la Dirección de Ingresos, que puedan servir para la toma de decisiones claras y objetivas en beneficio del municipio, así también realizar trabajos topográficos avalúos comerciales de predios y todo lo que sea institucionalmente solicitado dentro de las facultades y funciones del Departamento de Catastro;
- XXII. Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos que se expidan las identificaciones que acrediten al personal a su cargo para la realización de funciones de campo y oficina que requieren la acreditación de la/el servidora/servidor público;
- XXIII. Las demás que le encomienden y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 61.-** Para el correcto funcionamiento de despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Castro se integrará por los siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Impuestos;
- b) Departamento de Inspección y Avalúos;
- c) Centro de Atención;
- d) Departamento de Regularización de predios.

Las funciones de dichas unidades administrativas se encontrarán bajo la supervisión del titular de la Dirección de Catastro, quien tendrá a su cargo el personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área;

## **CAPÍTULO X Dirección de Bienestar Social**

**Artículo 62.-** La Dirección de Bienestar Social es el departamento tendrá como función conjunta diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la vivienda digna, el desarrollo comunitario y la implementación de programas alimentarios, garantizando el acceso equitativo de la población a dichos beneficios; asimismo, deberá promover la participación ciudadana en acciones de solidaridad y asistencia social, gestionar recursos ante instancias estatales y federales, y supervisar la correcta aplicación de apoyos destinados a sectores vulnerables, todo ello en observancia de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento por la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz, particularmente a través de su Comisiones Municipales de Desarrollo Social, Humano y Regional, por lo que la Dirección de Bienestar Social tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular y ejecutar políticas públicas de asistencia social que atiendan de manera prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad, tales como personas adultas mayores, mujeres jefas de familia, personas con discapacidad, niñas, niños y comunidades indígenas.
- II. Implementar programas alimentarios con criterios de equidad, transparencia y rendición de cuentas, garantizando la correcta focalización de beneficiarios y evitando duplicidades con otros órdenes de gobierno.
- III. Establecer mecanismos de evaluación nutricional y de impacto social de los programas alimentarios, con indicadores verificables que permitan medir la mejora en la calidad de vida de la población atendida.
- IV. Coordinarse con instituciones de salud y educación para integrar campañas de alimentación saludable, prevención de enfermedades relacionadas con la nutrición y capacitación comunitaria en materia de seguridad alimentaria.
- V. Promover proyectos de vivienda digna y popular, en coordinación con organismos estatales y federales, asegurando que cumplan con estándares de habitabilidad, seguridad estructural y acceso a servicios básicos.

- VI. Impulsar programas de mejoramiento, ampliación y rehabilitación de viviendas existentes, priorizando aquellas ubicadas en zonas de marginación o riesgo.
- VII. Coordinar acciones de regularización de la tenencia de la tierra, en observancia de la legislación aplicable, para otorgar certeza jurídica a las familias sobre su patrimonio.
- VIII. Diseñar proyectos de infraestructura comunitaria (centros de desarrollo, espacios públicos, servicios básicos) que fortalezcan la cohesión social y el bienestar colectivo.
- IX. Fomentar la creación y fortalecimiento de comités vecinales y consejos comunitarios que participen en la planeación, ejecución y evaluación de programas sociales.
- X. Promover la cultura de la paz y la convivencia armónica mediante campañas de prevención de violencia intrafamiliar, escolar y comunitaria, en coordinación con instancias de seguridad y procuración de justicia.
- XI. Garantizar la inclusión de comunidades indígenas, afrodescendientes y grupos minoritarios en los programas de bienestar social, respetando sus usos, costumbres y derechos colectivos.
- XII. Establecer mecanismos de consulta ciudadana y rendición de cuentas periódica para transparentar la aplicación de recursos destinados a programas sociales.
- XIII. Elaborar planes, programas y proyectos alineados al Plan Municipal de Desarrollo, asegurando su congruencia con las políticas estatales y federales en materia de desarrollo social.
- XIV. Gestionar recursos financieros, materiales y humanos ante dependencias estatales, federales y organismos internacionales, para ampliar la cobertura y eficacia de los programas de bienestar social.
- XV. Implementar sistemas de control interno y auditoría social que garanticen la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a asistencia social, vivienda y programas alimentarios.
- XVI. Rendir informes periódicos al Cabildo y a la ciudadanía sobre los resultados alcanzados, con indicadores de impacto social, económico y comunitario.
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Artículo 63.-** Para el correcto funcionamiento de despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Bienestar Social se integrará por los siguientes Subdirección y de Departamentos:

- a) Subdirección Administrativa;
- b) Departamento de apoyo a las viviendas y comunidad;
- c) Departamento de programas alimentarios.

## CAPÍTULO XI Dirección de Impulso Económico

**Artículo 64.** – La Dirección de Impulso Económico del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz, es el encargado de diseñar, coordinar y ejecutar las políticas públicas orientadas al desarrollo productivo, la promoción empresarial y el debido fortalecimiento de las actividades económicas del municipio, a través de la observancia del crecimiento sostenible, la competitividad local y la generación de oportunidades de empleo, garantizando la participación activa de los sectores productivos y de la ciudadanía en la construcción de un modelo económico incluyente.

**Artículo 65.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Impulso Económico, contará con los siguientes departamentos y áreas:

- I. **Departamento de Desarrollo Rural:** Responsable de impulsar programas de modernización agrícola, apoyo a productores y conservación de recursos naturales;
- II. **Departamento de Ganadería:** encargado de promover la sanidad animal, el mejoramiento genético y la productividad pecuaria;
- III. **Departamento de Acuicultura y Pesca:** Cuya función será fomentar la explotación racional de recursos acuícolas y pesqueros, garantizando la sustentabilidad y el beneficio social;
- IV. **Departamento de Fomento Empresarial de Servicios y Comercio,** orientado a fortalecer la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como a promover la formalización y el crecimiento del sector comercial y de servicios;
- V. **Departamento de Turismo:** Responsable de diseñar estrategias de promoción turística, conservación del patrimonio cultural y natural, y generación de proyectos que fortalezcan la economía local mediante el turismo sostenible.

**Artículo 66.** - El Departamento de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar estudios periódicos sobre las condiciones de vida, producción y necesidades de las comunidades rurales;
- II. Implementar programas de mejora de cultivos, ganadería, pesca y silvicultura, con énfasis en innovación tecnológica;
- III. Organizar talleres, cursos y asesorías para productores en temas de agroindustria, comercialización y prácticas sustentables;
- IV. Coordinar con dependencias estatales, federales y organismos internacionales para atraer recursos y proyectos;
- V. Impulsar la creación de redes de productores, centros de acopio y agroindustrias locales para fortalecer la comercialización;
- VI. Proponer y gestionar obras de caminos, electrificación, agua potable, drenaje y telecomunicaciones en comunidades rurales;

- VII. Apoyar proyectos de salud, educación y cultura en zonas rurales, vinculando el desarrollo económico con el bienestar social;
- VIII. Promover prácticas agrícolas responsables, conservación de suelos, reforestación y uso racional del agua;
- IX. Diseñar programas específicos para mujeres rurales, jóvenes emprendedores y comunidades indígenas;
- X. Fomentar proyectos de ecoturismo, turismo cultural y agroturismo como alternativa de ingresos para comunidades rurales;
- XI. Formular planes y programas de desarrollo rural dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de disposiciones municipales relacionadas con el uso de suelo, recursos naturales y actividades agropecuarias;
- XIII. Ser enlace entre productores rurales y dependencias como SADER, SEDECOP y organismos financieros;
- XIV. Facilitar el acceso a créditos, subsidios y apoyos para proyectos productivos;
- XV. Monitorear el impacto de programas rurales y rendir informes periódicos a la Dirección de Impulso Económico y al Cabildo;
- XVI. Promover la integración de consejos rurales y comités comunitarios para la toma de decisiones;
- XVII. Incentivar proyectos agroindustriales y de servicios rurales que generen empleo y valor agregado;
- XVIII. Coordinar acciones de apoyo en casos de desastres naturales que afecten la producción agrícola o ganadera;
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 67.** - El Departamento de ganadería tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar censos ganaderos, diagnósticos de producción y estudios de mercado para orientar políticas públicas;
- II. Impulsar la cría de especies menores (aves, conejos, cabras, ovinos) como alternativas económicas para pequeños productores;
- III. Coordinar campañas de vacunación, desparasitación y control de enfermedades zoonóticas en coordinación con SEDARPA y SENASICA;
- IV. Promover programas de inseminación artificial, selección de razas y transferencia de tecnología para aumentar la productividad;
- V. Gestionar la construcción y mantenimiento de rastros municipales, corrales, centros de acopio y frigoríficos;
- VI. Organizar talleres sobre nutrición animal, manejo de pastizales, producción de forrajes y administración de unidades de producción;
- VII. Fomentar la creación de cooperativas, ferias ganaderas y agroindustrias locales para transformar leche, carne y pieles;

- VIII. Facilitar proyectos de inversión en agroindustrias pecuarias y apoyar iniciativas comunitarias;
- IX. Promover prácticas de ganadería sustentable: manejo de estiércol, reducción de emisiones y conservación de suelos y agua;
- X. Impulsar proyectos de agroturismo vinculados a la ganadería (rutas de leche, visitas a ranchos);
- XI. Formular programas ganaderos alineados con los objetivos de desarrollo económico y social del municipio;
- XII. Tramitar apoyos, subsidios y créditos para productores ganaderos ante instancias estatales, federales y organismos internacionales;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de normas sanitarias y de funcionamiento en rastros, expendios de carne y transporte de ganado;
- XIV. Coordinar acciones de apoyo ante sequías, inundaciones, epidemias o plagas que afecten la producción;
- XV. Promover la integración de asociaciones ganaderas locales, consejos de productores y comités comunitarios;
- XVI. Ser enlace con dependencias como SEDARPA, SADER, SENASICA y universidades para proyectos de investigación y extensión;
- XVII. Evaluar periódicamente el impacto de los programas ganaderos y rendir informes al Cabildo y a la Dirección de Impulso Económico;
- XVIII. Apoyar a productores en la certificación y cumplimiento de estándares para exportar carne, leche y derivados;
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 68.** - Al departamento de acuicultura y pesca, le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar censos pesqueros y acuícolas, estudios de mercado y diagnósticos de cuerpos de agua para orientar políticas públicas;
- II. Impulsar el cultivo de especies nativas y comerciales (mojarra, tilapia, camarón, ostión), así como acuicultura ornamental;
- III. Coordinar campañas de control sanitario en granjas, viveros y embarcaciones, garantizando la calidad y seguridad alimentaria;
- IV. Promover el uso de sistemas de recirculación, biofiltros, alimentación balanceada y técnicas modernas de cultivo;
- V. Gestionar la construcción y mantenimiento de estanques, viveros, embarcaderos, frigoríficos, plantas de hielo y centros de acopio;
- VI. Organizar talleres sobre manejo de especies, administración de granjas, comercialización y prácticas sustentables;
- VII. Fomentar cooperativas pesqueras, ferias de productos acuícolas y agroindustrias locales para transformar pescado, mariscos y derivados;

- VIII. Facilitar proyectos de inversión en granjas acuícolas, plantas procesadoras y proyectos comunitarios;
- IX. Promover prácticas responsables en la pesca y acuicultura, evitando la sobreexplotación y fomentando la conservación de lagunas, ríos y costas;
- X. Impulsar proyectos de ecoturismo y agroturismo vinculados a la pesca y acuicultura (rutas gastronómicas, visitas a granjas);
- XI. Formular programas acuícolas y pesqueros alineados con los objetivos de desarrollo económico y social del municipio;
- XII. Tramitar apoyos, subsidios y créditos para productores acuícolas y pesqueros ante instancias estatales, federales e internacionales;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de normas sanitarias y ambientales en expendios de pescado, centros de acopio y actividades de captura;
- XIV. Coordinar acciones de apoyo ante huracanes, inundaciones, sequías o contaminación que afecten la producción;
- XV. Promover la integración de cooperativas pesqueras, asociaciones acuícolas y consejos comunitarios para la toma de decisiones;
- XVI. Ser enlace con dependencias como SEDARPA, CONAPESCA, SEMARNAT y universidades para proyectos de investigación y extensión;
- XVII. Evaluar periódicamente el impacto de los programas acuícolas y pesqueros, rindiendo informes al Cabildo y a la Dirección de Impulso Económico;
- XVIII. Apoyar a productores en la certificación y cumplimiento de estándares para exportar pescado, mariscos y derivados;
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 69.** - Corresponde al departamento de fomento empresarial de servicios y comercio, lo siguiente:

- I. Elaborar estudios periódicos sobre la situación del comercio y los servicios en el municipio, identificando necesidades y oportunidades;
- II. Implementar programas para mejorar la calidad de productos y servicios, certificaciones y estándares de atención al cliente;
- III. Ofrecer talleres en comercio digital, administración de inventarios, logística, atención al cliente, marketing y exportación;
- IV. Apoyar a comerciantes y prestadores de servicios en trámites de licencias, permisos y cumplimiento normativo;
- V. Organizar ferias comerciales, tianguis, exposiciones y corredores turísticoscomerciales para impulsar la venta de productos locales;
- VI. Fomentar el uso de plataformas digitales, comercio electrónico y sistemas de pago modernos en negocios locales;
- VII. Promover la llegada de nuevas empresas de servicios y comercios, generando empleo y dinamizando la economía;

- VIII. Coordinar con cámaras empresariales, universidades y dependencias estatales y federales para programas de apoyo y financiamiento;
- IX. Integrar el sector comercio y servicios en estrategias de promoción turística municipal;
- X. Diseñar programas de apoyo para mujeres empresarias, jóvenes emprendedores y grupos vulnerables;
- XI. Implementar medidas de apoyo a comerciantes y prestadores de servicios ante crisis económicas o desastres naturales;
- XII. Formular programas de fomento empresarial dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Tramitar apoyos, subsidios y créditos para comerciantes y prestadores de servicios;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de normas municipales en establecimientos comerciales y de servicios;
- XV. Promover la integración de consejos empresariales y asociaciones de comerciantes para la toma de decisiones;
- XVI. Evaluar periódicamente el impacto de los programas de fomento empresarial y rendir informes al Cabildo;
- XVII. Apoyar a empresas locales en la certificación y cumplimiento de estándares para exportar bienes y servicios;
- XVIII. Proponer al Cabildo iniciativas de reglamentación y estímulos fiscales que favorezcan al sector comercio y servicios;
- XIX. Mediar en disputas entre comerciantes, consumidores y prestadores de servicios para garantizar la armonía social;
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Artículo 70.-** La Dirección de Turismo es la encargada de incentivar y gestionar la actividad turística en el municipio; fomentar la calidad y atención de los servicios del ramo hotelero, gastronómico y en general de las personas que participen en la actividad turística del municipio.

**Artículo 71.-** A la Dirección de Turismo le corresponden las siguientes atribuciones:

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

- 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 del municipio;
- IX. Promover y difundir el Municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz, como uno de los principales destinos turísticos de México;
- X. Establecer estrategias que permitan incentivar la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico;
- XI. Diseñar estrategias que permitan atender, orientar y auxiliar de manera efectiva a las y los turistas;
- XII. Intervenir desde el ámbito de su competencia, en los asuntos, controversias, desavenencia de cualquier punto turístico del municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz que afecte el curso de las estrategias que afecte el sector turístico y no permita el cumplimiento de la fracción IX del artículo 93 del presente reglamento;
- XIII. Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO XII Dirección de Servicios Municipales**

**Artículo 72.-** La Dirección de Servicios Municipales, como órgano administrativo encargado de planear, coordinar y supervisar la prestación eficiente, equitativa y sostenible de los servicios públicos municipales, para garantizar el acceso universal a servicios básicos de calidad, promover el bienestar social y fortalecer la capacidad institucional del Ayuntamiento en las gestiones de sus responsabilidades para con los sanandresanos;

Por lo que dicha dirección contara con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de limpia pública;
- b) Departamento de Parques y Jardines;
- c) Departamento de Alumbrado Público;
- d) Departamento de Rastro Municipales.

**Artículo 73. –** El departamento de limpia pública, es la dependencia encargada del manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio, operación y supervisión del relleno sanitario y aseo de espacios públicos en el ámbito de su competencia, así como el transporte de residuos orgánicos al centro de compostaje que opera la Dirección de Medio Ambiente.

**Artículo 74.** – Al departamento de limpia pública le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los residuos que se generen en los espacios públicos por actividades por tianguis, mercados, mercados sobre ruedas y otros eventos privados, 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 en su caso operarlo de manera directa;
- III. Supervisar que la operación de equipamiento para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente; así como integrar y supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos sólidos urbanos o residuos industriales no peligrosos, y verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como de manejo especial y peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Realizar operativos de limpieza de las vías y espacios públicos, cuando se realicen manifestaciones, desfiles y festividades cívicas;
- V. Asegurar la atención y seguimiento a los reportes en materia de aseo en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- VI. Exhortar, y en su caso sancionar, a propietarios de predios cuando no les den adecuado mantenimiento y limpieza y realizar labores de aseo en ellos con cargo a sus propietarios o poseedores;
- VII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la normatividad de la materia, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Artículo 75.** – El departamento de jardines y parques, tiene como atribución principal la conservación, mantenimiento y administración de los espacios verdes y áreas recreativas públicas, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz, por el cual a través de sus funciones está la de garantizar el uso social, ambiental y cultural de los espacios a beneficio de la comunidad.

**Artículo 76.** - Al departamento de jardines y parques, le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear y coordinar programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos;
- II. Supervisar la limpieza, riego y poda de árboles, arbustos y césped en plazas, camellones y parques municipales;
- III. Promover la reforestación urbana mediante campañas de plantación de árboles y especies ornamentales adecuadas al entorno local;

- IV. Garantizar la seguridad y funcionalidad de mobiliario urbano en áreas verdes (bancas, juegos infantiles, luminarias, fuentes);
- V. Coordinar acciones de ornato y embellecimiento en espacios públicos, fomentando la identidad cultural y turística del municipio;
- VI. Colaborar con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en proyectos de sustentabilidad y educación ambiental;
- VII. Atender solicitudes ciudadanas relacionadas con el mantenimiento de parques y jardines, asegurando respuesta oportuna;
- VIII. Supervisar concesiones o permisos otorgados para el uso de áreas verdes, garantizando que se respeten las normas municipales;
- IX. Mantenimiento rutinario de riego, poda, fertilización y control fitosanitario de especies vegetales en parques y jardines;
- X. Conservación de infraestructura reparación de juegos infantiles, bancas, luminarias y senderos;
- XI. Gestión de residuos verdes, recolección y disposición adecuada de ramas, hojas y residuos orgánicos.
- XII. Elaboración de proyectos de jardinería y ornamentación en espacios públicos;
- XIII. Organización de talleres, ferias y actividades comunitarias para promover el cuidado de áreas verdes;
- XIV. Registro y protección de especies arbóreas y ornamentales relevantes.
- XV. Coordinación con Protección Civil y la Dirección Medio Ambiental para prevenir riesgos derivados de árboles en mal estado.
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Artículo 77.** - El departamento de Alumbrado Público es la dependencia encargada de la administración, supervisión, conservación, mantenimiento y ejecución de la infraestructura de Alumbrado Público Municipal, así como del diseño e implementación de proyecto de eficiencia energética y energías renovables.

**Artículo 78.** - A la Dirección de Alumbrado Público le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, el ahorro y eficiencia energética y reducción de la contaminación lumínica;
- II. Identificar e implementar las mejores prácticas de eficiencia energética en edificios públicos municipales y promover las mismas en todo territorio del municipio;
- III. Identificar recursos potenciales para su aprovechamiento en la generación de energía eléctrica y planear su desarrollo;
- IV. Diseñar e implementar proyectos relacionados con la eficiencia energética y las energías renovables e identificar fuentes de financiamiento para su desarrollo;
- V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal que transite preferentemente a tecnologías eficientes;

- VI. Supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos de ampliación de la red de alumbrado público municipal; así como revisar y aprobar los proyectos de recepción de alumbrado público contemplados en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- VIII. Supervisar la facturación de energía eléctrica para detectar errores de cobro al municipio y tramitar su pago;
- IX. 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 llevar a cabo la supervisión de las mismas en las cuales intervengan contratistas externos;
- X. 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 y 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;
- XI. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la normatividad de la materia, en los asuntos de su competencia;
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

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

**Artículo 79.** – El departamento de Rastro Municipal, adscrito a la Dirección de Servicios Municipales, tiene por objeto establecer la regularización, supervisión y garantizar la operación del rastro municipal bajo condiciones de higiene, seguridad, legalidad y dignidad humana, observando las legislaciones aplicables y las normas oficiales mexicanas;

**Artículo 80.** – Al departamento de Rastro Municipal, le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar y operar las instalaciones del rastro municipal, garantizando el cumplimiento de las normas sanitarias y de seguridad;
- II. Supervisar el sacrificio de ganado destinado al consumo humano, asegurando que se realice bajo condiciones higiénicas y conforme a la normatividad vigente;
- III. Coordinar la inspección veterinaria de los animales antes y después del sacrificio, para certificar la calidad sanitaria de la carne;
- IV. Regular el acceso y uso de las instalaciones del rastro, otorgando permisos y estableciendo horarios de operación;

- V. Cobrar derechos y tarifas por los servicios prestados, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud pública, protección animal y medio ambiente;
- VII. Colaborar con autoridades estatales y federales en la aplicación de normas zoonositarias y de inocuidad alimentaria;
- VIII. Promover la modernización de las instalaciones y procesos, para garantizar eficiencia y sustentabilidad;
- IX. Recepción y registro de ganado que ingrese a las instalaciones;
- X. Verificación documental de la procedencia legal y sanitaria de los animales;
- XI. Supervisión del sacrificio conforme a métodos autorizados que eviten sufrimiento innecesario;
- XII. Inspección post-mortem de canales y vísceras para detectar enfermedades o anomalías;
- XIII. Clasificación y certificación de la carne apta para consumo humano;
- XIV. Gestión de residuos derivados del sacrificio, asegurando su disposición adecuada para evitar contaminación;
- XV. Mantenimiento de infraestructura y equipos del rastro municipal;
- XVI. Capacitación continua del personal en normas de higiene, seguridad y bienestar animal;
- XVII. Atención a usuarios y concesionarios, garantizando trato equitativo y transparente;
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

### **CAPÍTULO XIII Dirección de Pueblo y Territorio**

**Artículo 81.** - La dirección de Pueblo y Territorio, es un órgano administrativo encargado de planear, coordinar y ejecutar políticas públicas relacionadas con la organización territorial, el desarrollo comunitario y la preservación de la identidad cultural de los pueblos y comunidades del municipio, con el objetivo de fortalecer la organización territorial municipal, garantizando una adecuada planeación del uso del suelo y espacios públicos;

**Artículo 82.** - A la dirección de Pueblo y Territorio, le corresponde las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Impulsar el desarrollo comunitario, promoviendo la participación ciudadana en la gestión de proyectos locales;
- II. Preservar y difundir la identidad cultural y tradiciones de los pueblos y comunidades veracruzanas;
- III. Coordinar acciones de ordenamiento territorial, en colaboración con dependencias estatales y federales, para asegurar un crecimiento urbano y rural equilibrado;
- IV. Garantizar el acceso equitativo a servicios públicos en todas las localidades del municipio, priorizando aquellas en situación de vulnerabilidad;

- V. Elaborar diagnósticos territoriales que identifiquen necesidades de infraestructura, servicios y equipamiento comunitario;
- VI. Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo comunitario, incluyendo obras de urbanización, caminos rurales y espacios públicos;
- VII. Registrar y actualizar la información sobre localidades, colonias y comunidades del municipio;
- VIII. Coordinar programas de rescate cultural, como festividades tradicionales, ferias comunitarias y preservación de lenguas originarias;
- IX. Supervisar la delimitación de áreas verdes, reservas territoriales y zonas de protección ambiental;
- X. Atender solicitudes ciudadanas relacionadas con el uso de espacios comunitarios y la gestión territorial;
- XI. Capacitar a comités vecinales y comunitarios en temas de organización social, planeación participativa y cuidado del entorno;
- XII. Monitorear el crecimiento urbano y rural, proponiendo medidas para evitar asentamientos irregulares;
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Artículo 83.** – Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Dirección de Pueblo y Territorio, contará con el siguiente departamento y áreas:

- I. Departamento de coordinaciones operativas de zonas;
  - a) Atención ciudadana;
  - b) Trabajo social.

Las funciones de dichas unidades administrativas se encontrarán bajo la supervisión del titular de la Dirección, quien tendrá a su cargo el personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área;

#### **CAPÍTULO XIV Dirección de Gestión Urbana**

**Artículo 84.** – La Dirección de Gestión Urbana, es el departamento administrativo encargado de planear, coordinar y ejecutar las políticas públicas, reglamentos, relacionados con el ordenamiento territorial, la administración de espacios públicos y la debida vinculación comunitaria, en observancia de los reglamentos aplicables;

Para el despacho de sus funciones contara con las siguientes áreas:

- a) Enlace vecinal y gestoría: Responsable de promover la comunicación directa con los habitantes, atender solicitudes y canalizar gestiones ante las instancias correspondientes;
- b) Coordinación de Mercados: Encargado de la administración, regulación y supervisión de los mercados municipales, asegurando las condiciones óptimas de orden, higiene y seguridad;
- c) Coordinación de Panteones: Conservación, mantenimiento y regulación de los cementerios municipales, garantizando el respeto a las tradiciones y la dignidad de los espacios funerarios;
- d) Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Artículo 85.** - A la Dirección de Gestión Urbana y sus áreas respectivas, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Promoción de la participación ciudadana;
- II. Establecer mecanismos de comunicación directa con los vecinos para fomentar la colaboración en proyectos comunitarios;
- III. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones de los habitantes, gestionando su resolución ante las dependencias correspondientes;
- IV. Orientar a la ciudadanía en trámites municipales, simplificando procesos y evitando rezagos;
- V. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales para atender necesidades vecinales;
- VI. Prevención y mediación de conflictos: Actuar como instancia conciliadora en disputas vecinales relacionadas con el uso de espacios públicos o servicios municipales;
- VII. Supervisar la operación de los mercados, garantizando orden, limpieza y seguridad;
- VIII. Regulación de concesiones y locales: Otorgar, renovar y vigilar permisos de uso de locales comerciales dentro de los mercados;
- IX. Control sanitario y de seguridad: Coordinar con autoridades de salud y protección civil para asegurar condiciones higiénicas y seguras;
- X. Mantenimiento de infraestructura: Programar y ejecutar acciones de conservación y mejora de las instalaciones de los mercados;
- XI. Impulsar programas de apoyo a comerciantes y actividades que fortalezcan la economía popular;
- XII. Vigilar el cumplimiento de reglamentos municipales y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Regular el uso de espacios funerarios y garantizar la disponibilidad de servicios;
- XIV. Conservación y mantenimiento;
- XV. Ejecutar labores de limpieza, rehabilitación y preservación de las áreas comunes y tumbas históricas;

- XVI. Otorgar permisos para sepulturas, exhumaciones y traslados, conforme a la normatividad vigente;
- XVII. Respeto a tradiciones y cultura: Promover actividades que preserven las costumbres locales vinculadas al culto funerario;
- XVIII. Coordinar acciones para garantizar el acceso seguro y ordenado de visitantes, especialmente en fechas con alta afluencia;
- XIX. Mantener actualizado el padrón de concesiones, lotes y servicios funerarios; XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

**Artículo 86.** - Las funciones de dichas unidades administrativas se encontrarán bajo la supervisión del titular de la Dirección de Gestión Urbana, quien tendrá a su cargo el personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área;

#### **CAPÍTULO XV** **Dirección de Medio Ambiente**

**Artículo 87.-** La dirección de Medio Ambiente es la dependencia encargada de desarrollar e instrumentar las políticas en materia de equilibrio ecológico enfocadas a la protección, conservación y preservación del medio ambiente y recursos naturales del municipio.

**Artículo 88.-** A la Dirección de Medio Ambiente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los instrumentos de política ambiental municipal previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Cambio Climático, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, en la Ley Estatal de Protección Ambiental, Ley Estatal de Vida Silvestre, Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático, Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y sus reglamentos;
- II. Participar con la Presidenta o el Presidente Municipal en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- III. Impulsar la formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico municipal, regionales o comunitarios del territorio, así como controlar y vigilar el uso y cambio de uso del suelo no urbano, establecido en dichos programas;
- IV. Ejecutar los programas municipales de protección, conservación, uso y manejo sustentable de la biodiversidad, ecosistemas y del ambiente en general, de igual forma en materia de residuos y cambio climático;
- V. Coordinar con el Estado la aplicación de las normas técnicas ambientales que éste expida, para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;

- VI. Administrar zonas de conservación, preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por esta Ley y proponer a las instancias competentes su creación y realizar estudios justificativos para detectar áreas naturales protegidas;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y aquellas provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;
- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles de jurisdicción estatal y municipal;
- IX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada colaboración entre los distintos órdenes de gobierno, en las materias que regula la normatividad de la materia, cuidando en todo caso el no afectar la continuidad e integralidad de los procesos ecosistémicos asociados a la vida silvestre;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones relacionadas con contaminación atmosférica, ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales y residuos sólidos urbanos;
- XII. Impulsar la gestión integral de los residuos sólidos que no sean considerados peligrosos; el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos orgánicos, así como la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos de conformidad a lo establecido por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. Coadyuvar y participar, en términos de la presente Ley y su reglamento, con la autoridad estatal y federal en la evaluación y control del impacto ambiental de obras o actividades cuando las mismas se realicen en el ámbito territorial de San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- XIV. Concertar con los sectores público, social y privado en materia ambiental, cambio climático, residuos, transición energética y biodiversidad, para la realización de acciones en las materias de su competencia y de educación ambiental;
- XV. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia, en los asuntos de su competencia; de igual manera, levantar la denuncia correspondiente en contra del funcionariado público o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes y áreas protegidas;

- XVI. Formular en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, querrela o denuncia ante la autoridad competente de los hechos ilícitos en materia ambiental;
- XVII. Ejecutar la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XVIII. Coordinar la ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XIX. Elaborar y emitir el dictamen de opinión fundada respecto del derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales; así como autorizar el derribo o poda en caso de ser necesario, para la seguridad de las personas o proponer a la comisión edilicia correspondiente la autorización de poda o derribo de árboles en el municipio de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley de Desarrollo Forestal del Estado;
- XX. Integrar el inventario de áreas verdes de su competencia y acopiar información de las especies de flora y fauna silvestres presentes en las mismas, correspondiente a su demarcación territorial;
- XXI. Promover e impulsar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente, biodiversidad, cambio climático y residuos;
- XXII. Elaborar e instrumentar programas de educación y cultura ambiental, agroecología y diversidad para la ciudadanía que promuevan una conciencia ambiental básica;
- XXIII. Concertar con los sectores social y privado, para la realización de acciones en materia ambiental y ecológica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Concertar con los sectores social y privado, para la realización de acciones en materia ambiental y ecológica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Promover la estabilización o reducción de la emisión de gases de efecto invernadero en la atmósfera a los niveles contemplados en las normas nacionales e internacionales;
- XXVI. Emitir cuando lo solicite la Dirección de Desarrollo Urbano, opinión técnica y dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción, en un término máximo de 40 días hábiles, a partir de que le sea notificado el requerimiento respectivo. La Dirección de Medio Ambiente podrá valerse de un término mayor al antes citado, previa justificación respectiva;
- XXVII. Promover e implementar las mejores prácticas en uso eficiente del agua en los edificios públicos municipales;
- XXVIII. Conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en el territorio municipal, ejerciendo las facultades de inspección y vigilancia que sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIX. En coordinación con la Dirección de Protección Civil, elaborar el plan para la prevención de contingencias ambientales;
- XXX. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con la finalidad de proponer su declaración como áreas naturales protegidas, entendiéndose por estas aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el Ayuntamiento ejerce su soberanía y jurisdicción y en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o en su caso, requieren de restauración y preservación y están sujetos al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente;
- XXXI. Promover, impulsar y realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal;

- XXXII. Formular, expedir y actualizar los programas de ordenamiento ecológico municipal y/o comunitario del territorio, en congruencia con lo señalado en otros ordenamientos ecológicos que correspondan, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XXXIII. Participar coordinadamente con la autoridad estatal en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;
- XXXIV. Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental de competencia municipal;
- XXXV. Evaluar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones, organizaciones no gubernamentales y empresas de consultoría ambiental;
- XXXVI. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente municipal que otorguen otros ordenamientos y que no estén otorgados expresamente a la federación o a los estados;
- XXXVII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las Leyes Ambientales y sus Reglamentos, en los asuntos de su competencia;
- XXXVIII. Participar de manera coordinada en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en el territorio municipal, cuando éstos rebasen los límites de su circunscripción territorial;
- XXXIX. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;
  - XL. Colaborar con las instancias federales, estatales, institutos de investigación y universidades en los estudios de monitoreo atmosférico que se lleven a cabo en el municipio;
  - XLI. Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que cumplan en su funcionamiento con las normas en la materia;
  - XLII. Vigilar el funcionamiento de manera adecuada a base de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los Panteones Municipales; y
  - XLIII. Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 89.-** La Dirección de Medio Ambiente contará con los siguientes Departamento y Unidad:

1. Departamento de Enlace Jurídico;
2. Coordinación de Evaluación Ambiental;
3. Coordinación de Inspección y Vigilancia;
4. Coordinación de Aprovechamiento Sustentable;
5. Coordinación de Educación Ambiental y Participación Social;

## CAPÍTULO XVI Dirección de Desarrollo Urbano

**Artículo 90.-** La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de ejecutar la política municipal en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, asimismo, es la encargada de expedir conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos comerciales, industriales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras.

**Artículo 91.-** A la Dirección de Desarrollo Urbano, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios; así como proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, las políticas y las acciones de los planes y programas establecidos;
- II. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y subprogramas del mismo;
- III. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano;
- IV. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso; así como planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- V. Coordinarse con la dependencia correspondiente, con la finalidad de establecer la correcta constitución jurídica y organizacional de los comités y patronatos de obra, en virtud de una adecuada transparencia de los recursos municipales;
- VI. Llevar a cabo programas de vivienda digna y vivienda rural 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. Otorgar los permisos y las licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- VIII. Regular y controlar los usos del suelo, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la comisión correspondiente;
- IX. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas y participar en los programas de regularización de fraccionamientos; llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos

inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;

- X. Participar con particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente;
- XI. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- XII. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XIII. Coordinar a las diferentes áreas para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones; así como emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
- XIV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano; así como cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XV. Llevar el control, en coordinación con Catastro a cargo de la Dirección de Ingresos, de la numeración de cada predio, asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes; así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias; XVI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:
  - a) Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
  - b) Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos 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;
  - c) Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
  - d) Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
  - e) Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado consejo;
  - f) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos urbanos;
  - g) Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios, por sí o acompañados de perros guía; y
  - h) Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, inter secciones, coladeras, paradas de camión y rampas para facilitar la vialidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.

- XVII. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XVIII. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- XIX. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como vialidades y monumentos históricos, plazas, jardines y parques, entendiéndose por estos aquellas áreas de uso público constituidas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas y los elementos de la naturaleza, de manera que se proteja un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural;
- XX. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia; así como participar en la creación, la gestión y la actualización de un archivo cartográfico y una base de datos de información geográfica;
- XXI. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano; así como solicitar, en su caso, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;
- XXII. 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;
- XXIII. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización;
- XXIV. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXV. Formular dentro del ámbito municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades; así como procurar la congruencia de estos programas y planes con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
- XXVI. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- XXVIII. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona; así como alentar la radicación de las y los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;

- XXIX. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXX. Regular la fijación, la instalación, la distribución, la ubicación, la modificación y el retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública; así como otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia;
- XXXI. Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social;
- XXXII. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para resolver los recursos de revisión de acuerdo con lo establecido por la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXIII. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio municipal, para efecto de coordinarse en su caso con las autoridades competentes para coadyuvar en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra que lleven a cabo los distintos programas de carácter Federal y Estatal;
- XXXIV. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXV. Autorizar los proyectos municipales de edificaciones, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida;
- XXXVI. Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten las personas solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XXXVII. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, y parcelaciones;
- XXXVIII. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbana y, en su caso, dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de quienes residen en el municipio;
- XXXIX. Vigilar la correcta distribución de la población; así como alentar la radicación de las y los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XL. Verificar que el desarrollo urbano del municipio, se realice mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;

- XLII. Solicitar a la Dirección de Medio Ambiente la opinión Técnica y Dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción;
- XLIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para utilizarlas con los fines solicitados;
- XLIV. Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XLV. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo; y
- XLVI. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 92.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, se integrará por los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Coordinación Administrativa;
2. Departamento de Coordinación de Supervisión.

Las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, se encontrarán bajo la supervisión de un Director, quien tendrá a su cargo el personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área;

## **CAPÍTULO XVII Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana**

**Artículo 93.-** La Dirección de Seguridad y Protección es la dependencia encargada de garantizar, promover, proteger y respetar en el respectivo ámbito de sus competencias, la seguridad ciudadana, en respeto a los derechos humanos, y conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y aquellos relacionados con el servicio público.

**Artículo 94.-** A la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Mantener coordinación con los tres órdenes de gobierno de conformidad con los artículos 1, 21 y 115 fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables;
- II. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y Síndica o Síndico, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, y demás entidades privadas y sociales para el logro de los objetivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito municipal;
- III. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y protocolos de actuación vigentes en materia de seguridad y tránsito que le resulten aplicables;
- IV. Diseñar, proponer y establecer un programa municipal de seguridad ciudadana y prevención del delito, educación vial, y movilidad de conformidad con la legislación aplicable en las materias de su competencia y evaluar los resultados obtenidos en su implementación;
- V. Proponer fundada y motivadamente ante la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, la creación, actualización o formulación de los proyectos de iniciativas de su reglamento y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para su aprobación al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, previo análisis de la Comisión de Policía y Prevención del Delito;
- VI. Impulsar y promover que todo su personal operativo se integre al Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. Atender inmediatamente las solicitudes de información que le requieran otras áreas para la efectiva defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- VIII. Rendir a la Presidenta o al Presidente Municipal, Síndica o Síndico y a las Comisiones Edilicias Municipales de Policía y Prevención del Delito, y la de Tránsito y Vialidad, por escrito, los informes que resulten de su intervención o aquellos que le sean requeridos;
- IX. Asesorar y brindar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz, en materia de seguridad ciudadana y tránsito municipal;
- X. Instrumentar las acciones y medidas que correspondan a fin de cumplir en sus términos con las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva otorgada para la portación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar, en coordinación con la Dependencia correspondiente, que los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección, sean ejercidos adecuadamente de acuerdo con el marco normativo vigente;
- XII. Impulsar la producción y sistematización de materiales didácticos y edición editorial en materias de seguridad ciudadana, prevención del delito y criminalidad en coordinación con las comisiones municipales en la materia;
- XIII. Dirigir, planear, y coordinar los servicios de Policía Preventiva Municipal, que se encuentren bajo su mando, y demás unidades administrativas operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, a efecto de cumplir con la función de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal en estricto apego a los preceptos constitucionales, en coordinación con el Estado y la Federación;
- XIV. Solicitar el alta del personal adscrito a su cargo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS); así como en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública (REPS);

- XV. Proponer ante la Coordinación de Transparencia y el Comité respectivo, la clasificación de la información que considere necesaria;
- XVI. Gestionar la información sobre Seguridad Ciudadana y avalar la gestión de los permisos al personal para acceder a la información de las bases de datos nacionales para que se cumplan con los requisitos correspondientes;
- XVII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos federales en cada una de líneas de acción de los programas de prioridad nacional de seguridad pública y de interconectividad con Plataforma México, vinculando acciones con diferentes instancias de Seguridad Pública del Estado y la Federación para el mejoramiento tecnológico de las instalaciones de la policía ciudadana para contar con áreas de captura de Informe Policial Homologado (IPH), consulta de información y análisis, a fin de contar con una policía eficiente que contribuya en la ejecución de las estrategias de seguridad del municipio;
- XVIII. Proponer proyectos para la utilización de tecnologías de información y comunicación vía WEB a través de dispositivos digitales, para la difusión y orientación de los servicios a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- XIX. Planear, programar y supervisar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como proponer y cumplir las disposiciones correspondientes sobre uniformes y divisas;
- XX. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en coordinación con las instancias de los sistemas Federales y Estatales de Seguridad Pública y la Comisión Municipal de Policía y Prevención del Delito, de acuerdo con la Ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de los mismos;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidenta o del Presidente Municipal, el Programa de Seguridad Ciudadana Municipal y Gobierno Municipal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXII. Comunicar al Registro Nacional de Armamento y Equipo, así como al Registro Estatal de Armamento, en caso de que se aseguren armas y/o municiones, y hacer la entrega a las autoridades correspondientes de conformidad con los protocolos y ordenamientos legales aplicables;
- XXIII. Auxiliar, dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales de cualquier orden de gobierno y ministeriales, cuando así se requiera por mandato judicial o ministerial;
- XXIV. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal lo relacionado con las actividades del Cuerpo de Policía;
- XXV. Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado;
- XXVI. Supervisar la aplicación de las sanciones disciplinarias a los elementos de Seguridad Ciudadana, cuando infrinjan lo dispuesto por ordenamientos legales aplicables, a través de las áreas correspondientes;
- XXVII. Conocer, calificar e imponer, dentro del ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno, de las que la Policía Preventiva Municipal tenga conocimiento en hecho flagrante;
- XXVIII. Brindar ayuda a la población en casos de emergencias o contingencias e términos de los ordenamientos correspondientes;

- XXIX. Impulsar un programa de estímulos y recompensas para elementos de la Dirección, que cumplan con los lineamientos que la misma establezca;
- XXX. Coordinarse con el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C-4) en la planeación y calendarización para la colocación de videocámaras en puntos estratégicos con el objetivo de garantizar resultados favorables;
- XXXI. Asesorar a las instancias municipales durante el proceso de adquisición del equipamiento policial, con el objeto de garantizar que los materiales o componentes con los que se elaboraron estos sean los idóneos y adecuados para el debido desempeño de sus actividades policiales;
- XXXII. Organizar, controlar y regular el tránsito en vía pública tanto de vehículos como de las y los peatones de acuerdo a la normatividad vigente, velar por el cumplimiento a las normas de conducción;
- XXXIII. Orientar a través de las y los policías de Tránsito Municipal a las personas que van en vehículo o a pie en la vía pública y proteger la integridad de las personas y bienes en accidentes de tránsito;
- XXXIV. Instrumentar con señalamientos el tránsito vehicular y peatonal teniendo en consideración las medidas necesarias para personas con discapacidad motora y visual del municipio, en coordinación con la Comisión Municipal de Tránsito y Vialidad; XXXV. Promover la cultura de respeto al peatón, y los señalamientos de tránsito;
- XXXVI. Elaborar, en conjunto con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento, acciones mediante el apoyo del personal capacitado en áreas estratégicas con la ayuda de instrumentos de alta tecnología para el desarrollo de tareas exclusivamente de inteligencia;
- XXXVII. Constituir e integrar la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con los lineamientos legales aplicables;
- XXXVIII. Impulsar el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios, cursos y campañas relativos a seguridad ciudadana, prevención del delito y prevención de la violencia por razones de género en coordinación con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- XXXIX. Coordinarse con los municipios de la zona adjunta al municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz, para promover acciones que fortalezcan la seguridad ciudadana;
- XL. Coordinarse con las Comisiones Edilicias Municipales para el debido desempeño de sus acciones y funciones;
- XLI. Solicitar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz cuando fuere necesario, para cumplir con sus funciones; y
- XLII. Concentrar y vigilar la información de sus integrantes, personas aspirantes y rechazadas, o que pertenecieron a la institución, así como equipo policial de la Dirección, para que sea tratada conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. Realizar el registro de las y los elementos operativos de la Dirección, para integrar y actualizar constante y permanentemente la hoja de servicios de cada elemento, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLIV. Brindar apoyo jurídico y capacitación constante a las y los integrantes de la Dirección, en materia de Puestas a Disposición, y responder jurídicamente a todo aquello que resulte derivado de sus actividades;
- XLV. Brindar asistencias prehospitalarias a la población;

- XLVI. Elaborar diagnósticos de información, sobre la incidencia delictiva del municipio, para establecer estrategias encaminadas a la prevención y combate al delito;
- XLVII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, el tabulador de sueldos y salarios de las y los integrantes con Carrera Policial de la Dirección, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Designar, a través de su Titular y con aprobación de la o el Presidente Municipal, a las y los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Dirección; así como relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial;
- XLIX. Proponer la creación de las áreas operativas que para óptimo funcionamiento de la institución estime necesarias, en coordinación con la o el Presidente Municipal y las áreas de la Administración Pública Municipal competentes;
- L. Integrar, capacitar, equipar y operar brigadas de vigilancia animal para responder a las necesidades de protección y rescate de animales en situación de riesgo o maltrato, estableciendo una coordinación interinstitucional para implantar operativos en esta materia y coadyuvar con asociaciones civiles en la protección y canalización de animales a los centros de salud animal municipales, centros de atención, refugios y albergues de animales que cuenten con los recursos para recibirlos y de acuerdo a sus propias políticas para el ingreso, así como brindar capacitación al personal y elementos de seguridad en materia de legislación de protección y bienestar animal, para responder a las necesidades de la ciudadanía en este tema.
- LI. Investigar actos de violencia en agravio de animales domésticos y en situación de calle, así como la imposición de multas y sanciones que indique la normativa referente a la protección animal, a través de la Brigada de Vigilancia Animal;
- LII. Realizar inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales;
- LIII. Las demás que le confiera la Ley y ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

**Artículo 95.-** Para el debido ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo anterior, la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana con los Departamentos y Unidades siguientes:

- a) Comisaría de la Policía Municipal;
- b) Comisaría de la Policía Municipal Rosa;
- c) Departamento de Tránsito y viabilidad.

Cuya integración estará conformada por los recursos humanos suficientes y necesario que la partida presupuestal lo permita para la correcta función del área.

## **CAPÍTULO XVIII DIF Municipal**

**Artículo 96.-** La Dirección del Sistema DIF Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueve el

Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

**Artículo 97.-** A la Dirección del Sistema DIF Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de las personas, las familias y las y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II. Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando éstos les sean restringidos o vulnerados;
- III. Asistir a la población en general y brindarles cursos de capacitación laboral;
- IV. Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a la población en general;
- V. Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;
- VI. Llevar a cabo el registro y credencialización de las personas usuarias del Sistema DIF Municipal;
- VII. Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- VIII. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
- IX. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
- X. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- XI. Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;
- XII. Proponer 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 audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos;
- XVII. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;
- XVIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;

- XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- XX. Administrar el Velatorio Municipal y brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema;
- XXI. Cumplir a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XXII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 98.-** La Dirección del Sistema DIF Municipal se integrará por las siguientes unidades administrativas:

1. Departamento de administración;
2. Coordinación de salud;
3. Departamento de psicología;
4. Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes;
5. Departamento de Bienestar Animal.

**Artículo 99.-** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de una Procuradora o un Procurador, quien deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 123 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.

**Artículo 100.-** A el titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes le corresponde coordinar con las autoridades de la administración pública municipal las acciones que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz, coordinando además la ejecución de las atribuciones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes establecidas en los artículos 116, 117 , 118, así como el cumplimiento a las atribuciones de las Secretarías Ejecutivas Municipales establecidas en los artículos 119, 120 y 121, previstos por la Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz;

**Artículo 101.-** La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a través de su titular, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Brindar información actualizada a la Presidenta o el Presidente del Sistema respecto a la situación de las niñas, niños y adolescentes del municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz, con la finalidad de promover acciones en favor de la infancia y la adolescencia Sanandresana;
- II. Promover en coordinación con la Presidenta o Presidente del Sistema, la evaluación y seguimiento de las políticas públicas, programas y acciones del Ayuntamiento, encargadas de la promoción, defensa y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Difundir con autoridades municipales, madres y padres de familia, organizaciones sociales, organizaciones privadas, así como a niñas, niños, adolescentes y demás actores sociales, el enfoque de derechos de la infancia, impulsando su respeto, defensa y garantía;
- IV. Impulsar la participación y protagonismo infantil, propiciando la interlocución de la Presidenta o del Presidente e integrantes del Sistema, con niñas, niños y adolescentes, a partir de Consejos infantiles, Consultas, foros y demás actividades;
- V. Impulsar en coordinación con la Presidenta o del Presidente del Sistema, la vinculación con instituciones académicas para la realización de foros, seminarios, congresos, etc., que aborden las diferentes temáticas vinculadas con la infancia y la adolescencia;
- VI. Brindar la atención de primer contacto a niñas, niños y adolescentes y sus familias que requieren la intervención del Ayuntamiento para la protección integral de sus derechos a través de la atención personalizada y profesional en materia de orientación psicológica para la detección de riesgos, jurídica y de gestión, sirviendo como canal de vinculación con las instancias de protección y restitución de derechos humanos de la niñez; y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales y lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XIX Dirección de Identidad y Convivencia**

**Artículo 102.-** La Dirección de Identidad y Convivencia es la dependencia encargada de fortalecer la cohesión social mediante la promoción integral de la cultura, la educación y el deporte, articulando programas que preserven las tradiciones locales, impulsen la formación ciudadana y fomenten la participación comunitaria en actividades recreativas y deportivas; administra espacios culturales y deportivos, coordina acciones con instituciones educativas y sociales, promueve campañas de convivencia pacífica y respeto a los derechos humanos, y gestiona recursos para proyectos que consoliden la identidad municipal y el bienestar colectivo, en concordancia con las atribuciones a través de las Comisiones Municipales que la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz otorga a los ayuntamientos previsto en los numerales 40 fracción II, 46.

**Artículo 103. –** Para el despacho de sus funciones, la Dirección de Identidad y Convivencia contará con tres coordinaciones:

- I. Coordinación de Educación;
- II. Coordinación de Deportes;
- III. Coordinación de Cultura.

**Artículo 104.-** La Coordinación de Educación es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de educación a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

**Artículo 105.-** A la Coordinación de Educación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de educación en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover actividades educativas en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Impulsar en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades educativas de las y los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- IV. Desconcentrar los servicios de educación con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de las y los habitantes del municipio;
- V. Propiciar el intercambio educativo con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- VI. Coadyuvar con la Comisión Edilicia de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo para el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- VII. Coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- VIII. Coordinar acciones en favor de la educación de personas adultas mayores;
- IX. Fomentar en la población del municipio la lectura a través de las acciones específicas que implemente, procurando la instalación de bibliotecas de cualquier índole en la municipalidad. Así como dirigir las bibliotecas del ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a las mismas.
- X. Gestionar la implementación de programas estratégicos de lectura a través de innovaciones tecnológicas entre la población;
- XI. Realizar actividades de capacitación para el trabajo, priorizando a madres solteras y personas en condiciones de vulnerabilidad;
- XII. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 106.-** La Coordinación de Deportes es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de cultura física a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

**Artículo 107.-** A la Coordinación de Deportes le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de cultura física en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover actividades de cultura física en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Organizar toda clase de actividades de cultura física, recreativas, eventos y encuentros deportivos;
- IV. Promover entre las y los habitantes del municipio la cultura física;
- V. Promover el acceso al deporte popular y de alto rendimiento a la población en general;
- VI. Impulsar programas deportivos dirigidos a la población en general, estimulando la participación en eventos locales, nacionales e internacionales para elevar el nivel deportivo;
- VII. Promover programas de capacitación dirigida a las y los entrenadores y promotores deportivos para una correcta atención a la población en general;
- VIII. Promover la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio para permitir el uso y el debido aprovechamiento a la población en general;
- IX. Coordinar programas con instituciones educativas de todos los niveles, con el sector empresarial, asociaciones de la sociedad civil y personal del Ayuntamiento para instaurar la práctica de diez minutos mínimos de ejercicio al día;
- X. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 108.-** A la Coordinación de Cultura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de cultura en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover actividades culturales en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Dirigir los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- IV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos a la preservación, difusión e incremento del patrimonio material e inmaterial;
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades culturales y artísticas, de las y los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- VI. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre las y los habitantes del municipio;
- VII. Desconcentrar los servicios de cultura y recreación con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de las y los habitantes del municipio;

- VIII. Propiciar el intercambio cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- IX. 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 en el ámbito de su competencia;
- X. Promover concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XI. Gestionar y organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XII. Impulsar el otorgamiento de apoyos para fomentar la participación en las competencias culturales estatales, nacionales e internacionales y de premios o incentivos a la población destacada;
- XIII. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y colonias de San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- XIV. 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;
- XV. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de la ciudadanía sanandresana;
- XVI. Brindar opciones de participación en actividades artísticas e intelectuales a la población en general así como el acceso a la cultura y la recreación;
- XVII. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 109.-** La Coordinación de Cultura es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de cultura a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

**Artículo 110.-** A la Coordinación de Cultura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de cultura en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover actividades culturales en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Dirigir los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- IV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos a la preservación, difusión e incremento del patrimonio material e inmaterial;
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades culturales y artísticas, de las y los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;

- VI. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre las y los habitantes del municipio;
- VII. Desconcentrar los servicios de cultura y recreación con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de las y los habitantes del municipio;
- VIII. Propiciar el intercambio cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- IX. 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 en el ámbito de su competencia;
- X. Promover concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XI. Gestionar y organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XII. Impulsar el otorgamiento de apoyos para fomentar la participación en las competencias culturales estatales, nacionales e internacionales y de premios o incentivos a la población destacada;
- XIII. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y colonias de San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- XIV. 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;
- XV. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de la ciudadanía sanandresana;
- XVI. Brindar opciones de participación en actividades artísticas e intelectuales a la población en general así como el acceso a la cultura y la recreación;
- XVII. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO XX Dirección de Protección Civil**

**Artículo 111.-** La Dirección de Protección Civil es la encargada de elaborar y coordinar el programa municipal en materia de protección civil y reducción de riesgos de desastres, coordinando con las dependencias municipales, las estatales, las instituciones privadas y el voluntariado, la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio.

**Artículo 112.-** A la Dirección de Protección Civil le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. En caso de situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, preparar planes para su atención, establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo, auxiliar a la población y mitigar sus efectos; rehabilitando y restableciendo con ello, las condiciones de normalidad de la convivencia social;
- II. Coordinarse y coadyuvar para la atención de situaciones de riesgo y contingencias, que resulten comunes con otros municipios limítrofes y con las entidades estatales y

- federales respectivas, para efectos de hacer eficiente la actividad y desarrollo de las labores de protección civil;
- III. Verificar que las y los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
  - IV. 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;
  - V. 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;
  - VI. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
  - VII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal, la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
  - VIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
  - IX. 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;
  - X. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización necesarias para la transportación de materiales y residuos peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
  - XI. Realizar acciones de educación y capacitación, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal en materia de protección civil;
  - XII. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención, coordinándose para tal efecto con otras dependencias de la administración pública municipal;
  - XIII. Brindar asesoría e información a las asociaciones vecinales, 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;
  - XIV. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
  - XV. 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;
  - XVI. Verificar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
  - XVII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
  - XVIII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;

- XIX. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XX. Coordinarse con las distintas instancias de gobierno y las dependencias de la administración pública municipal, para que de ser necesario cuente con los elementos 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 el buen estado de las ambulancias, vehículos de bomberos, vehículos de transporte municipales;
- XXIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos en materia de protección civil; y
- XXIV. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 113.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Civil se integrará, por los siguientes Departamentos:

- 1. Departamento de Prevención de Riesgos; y
- 2. Departamento de Monitoreo y Atención de Desastres.

## **CAPÍTULO XXI Instituto de la Juventud**

**Artículo 114.-** El Instituto de la Juventud es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de juventud a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población juvenil.

**Artículo 115.-** A la Dirección de Juventud le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de juventud en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover la integración social de la juventud sanandresana, a través de la implementación de políticas que permitan su inclusión a la vida académica, deportiva, cultural y social;
- III. Promover foros, reuniones y eventos que permitan la libre participación de la juventud, en los ámbitos recreativo, artístico, educativo, académico, deportivos, intelectual y todos aquellos que le son propios;

- IV. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para incentivar políticas que permitan la integración e inclusión en los diferentes programas que se desarrollan en beneficio de las y los jóvenes;
- V. Promover la celebración de convenios con el sector privado o público para lograr la inclusión en las áreas educativa, laboral, cultural, social, política y deportiva de las y los jóvenes;
- VI. Coordinarse con el departamento de Recursos Humanos para facilitar la realización del servicio social en el Ayuntamiento de las y los jóvenes que así lo requieran;
- VII. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 116.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo el personal humano suficiente y necesario que la partida presupuestal permita, para la correcta función del área;

#### **Oficialía del Registro Civil**

**Artículo 117.-** La Oficialía del Registro Civil es el área responsable de la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz.

**Artículo 118.-** La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio la tendrá el Oficial Encargada o Encargado del Registro Civil, investido de fe pública en el desempeño de sus labores, que será nombrado por el Ejecutivo del Estado y para efectos administrativos y operativos le reportará a la Presidenta o Presidente Municipal.

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

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

#### **Capítulo Único De los Organismos Descentralizados**

**Artículo 119.-** 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 120.-** 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 o Directora, así como a las servidoras y los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a este;
- VI. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las atribuciones del Director o Directora, quien tendrá la representación legal del organismo; y
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus atribuciones.

**Artículo 121.-** El Ayuntamiento contará al menos, con los siguientes organismos descentralizados:

1. Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento.
2. Instituto Municipal de la Mujer.

## **TÍTULO CUARTO De los Centros Comunitarios**

### **Capítulo Único De los objetivos y su funcionamiento**

**Artículo 122.-** Los Centros Comunitarios tienen como propósito ofrecer espacios municipales y programas sociales; que aseguren el disfrute de los derechos humanos y sociales de todas las personas, en los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades.

**Artículo 123.-** Los Centros Comunitarios estarán dirigidos, coordinados y supervisados por la Dirección de Bienestar Social y tendrán las siguientes funciones

- I. Promover el desarrollo integral de la población asentada en las zonas de atención vulnerable a fin de reducir la desigualdad social;
- II. Fomentar la organización y participación de las y los Vecinos con la finalidad de fortalecer el tejido social;
- III. Gestionar, difundir y promover los programas para beneficio de la población del municipio;
- IV. Impulsar la equidad de género y promover el empoderamiento de las mujeres para la toma de decisiones en las acciones comunitarias;
- V. Coadyuvar en la construcción de la ciudadanía dotando a la población de información para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, como principio básico para una cultura de paz.
- VI. Promover el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y valores en las y los habitantes del municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz para impulsar su participación en el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- VII. Capacitar al personal de los Centros Comunitarios para la atención eficiente y eficaz de las necesidades de la población del municipio de San Andrés Tuxtla, Veracruz;
- VIII. Orientar a las y los encargados de los Centros Comunitarios en la elaboración del diagnóstico participativo para identificar las necesidades de la ciudadanía y promover las estrategias de atención a las demandas y peticiones;
- IX. Asesorar la planeación, programación, organización, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades de los Centros Comunitarios, con la finalidad de mejorar el trabajo y apoyar el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Llevar un control de las acciones realizadas en los Centros Comunitarios, a través de reportes mensuales, mediante una base de datos alimentada de las actividades realizadas en Centros Comunitarios para el adecuado seguimiento en el cumplimiento de las metas establecidas en la planeación.

## **TÍTULO QUINTO De los Comités y Patronatos Vecinales**

### **Capítulo Único De los objetivos y su funcionamiento**

**Artículo 124.-** El Ayuntamiento promoverá la participación de la ciudadanía para el desarrollo comunitario en el municipio; las ciudadanas y los ciudadanos podrán organizarse para colaborar con el Ayuntamiento a través de las siguientes acciones:

- I. Participar organizadamente en Comités Municipales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio, el Reglamento de Participación Ciudadana Municipal y demás normatividad aplicable;
- II. Proponer medidas para la preservación y restauración del ambiente;
- III. Proponer medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos y la realización de obra pública;
- IV. Coadyuvar en la ejecución y supervisión de la obra pública; y

- V. Participar en la mejora de su entorno y en la promoción de una cultura vecinal para el bien común.

## TRANSITORIOS

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

**Artículo segundo.** - En tanto se expiden y surten efectos los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias por parte del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz que deriven del presente Reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo de este, continuaran siendo aplicables en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos, expedido con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento;

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

**Artículo cuarto.** – Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz.

Dictamen por el que se expide el Nuevo reglamento de la Administración Pública Municipal, en la ciudad de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave a primero de enero de dos mil veintiséis.

**Dado en sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla, Veracruz de Ignacio de la Llave a veintinueve de enero de dos mil veintiséis.**

**LIC. RAFAEL GUSTAVO FARARONI MAGAÑA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA.

**LIC. GABRIELA DIAZ DEL CASTILLO DOMÍNGUEZ**  
SÍNDICA ÚNICA  
RÚBRICA.

**MTRO. JOSÉ DAVID HERNÁNDEZ ORTIZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA.

folio 0275-EX/26

## GOBIERNO DEL ESTADO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.

TABLA DE MONTOS MAXIMOS Y MINIMOS DE ADQUISICIÓN APROBADOS MEDIANTE EL ACUERDO NÚMERO 08 DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VERACRUZ EN FECHA 29 DE ENERO DEL 2026.

UMBRALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ		
ADQUISICIÓN	DE	HASTA
ADJUDICACIÓN DIRECTA	0	\$141,190.69
LICITACIÓN SIMPLIFICADA	\$141,190.70	\$11,296,126.58
LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL	\$11,296,126.59	\$22,592,004.41
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL	\$22,592,004.42	EN ADELANTE

**LIC. RAFAEL GUSTAVO FARARONI MAGAÑA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA.

**LIC. GABRIELA DIAZ DEL CASTILLO DOMÍNGUEZ**  
SÍNDICA ÚNICA  
RÚBRICA.

**MTRO. JOSÉ DAVID HERNÁNDEZ ORTIZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA.

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

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

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 117.31**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: EDUARDO JUÁREZ DEL ÁNGEL</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><b>www.editoraveracruz.gob.mx</b> <span style="float: right;"><b>gacetaoveracruz@gmail.com</b></span></p>
--