

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TANTOYUCA, VERACRUZ**

**TÍTULO PRIMERO
De las Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO I
Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general para la Administración Pública del Municipio de Tantoyuca, Veracruz, y tiene por objeto regular la organización, integración, funcionamiento y distribución de competencias de las dependencias y entidades municipales que la conforman, a fin de garantizar el ejercicio eficaz, coordinado y legal de las atribuciones del Ayuntamiento.

Artículo 2. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio y ejercerá sus atribuciones de manera colegiada, así como a través de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. La Administración Pública Municipal se integra por las dependencias de la administración centralizada y por las entidades paramunicipales, creadas por el Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable.

Las dependencias y entidades conducirán sus actividades de manera coordinada y estarán sectorizadas y adscritas a la Presidencia Municipal, sin perjuicio de la autonomía técnica o de gestión que, en su caso, les confiera la normativa correspondiente.

Artículo 4. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán sus atribuciones con sujeción a los principios de: legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez, imparcialidad, rendición de cuentas, igualdad sustantiva, racionalidad, austeridad y disciplina financiera. Asimismo, ajustarán su actuación a los planes, programas, políticas públicas y disposiciones que emita el Ayuntamiento.

Del mismo modo, las personas servidoras públicas deberán conducirse en el ejercicio de sus funciones con apego a dichos principios y en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 5. Las personas titulares de las dependencias y entidades serán responsables del trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, así como del adecuado funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.

Para el ejercicio de sus atribuciones, podrán delegar facultades en las personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que por disposición expresa o por su naturaleza deban ser ejercidas directamente.

Artículo 6. La Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal son dependencias cuyas personas titulares serán designadas por el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica. El nombramiento de la persona titular del Órgano Interno de Control se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables.



Artículo 7. La organización interna, estructura administrativa, atribuciones específicas y distribución de competencias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se establecerán en sus reglamentos específicos, en los manuales de organización, procedimientos y servicios que apruebe la autoridad competente, los cuales deberán ser congruentes con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. La aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento, quien ejercerá sus atribuciones de manera colegiada, así como por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La interpretación administrativa del presente Reglamento, para efectos de su aplicación, corresponderá al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras autoridades competentes.

El presente ordenamiento se expide con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz; la Ley Orgánica; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

De las Definiciones

Artículo 9. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: Al conjunto de dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades paramunicipales, a través de las cuales el Ayuntamiento de Tantoyuca, Veracruz, ejerce sus atribuciones;
- II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Tantoyuca, Veracruz;
- III. Bando: Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tantoyuca, Veracruz;
- IV. Cabildo: Al órgano colegiado del Ayuntamiento, integrado por la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico y las Regidoras o Regidores, que sesiona para conocer, discutir y resolver los asuntos de su competencia;
- V. Comisiones Edilicias: A los órganos colegiados integrados por las personas ediles para el análisis, estudio y dictamen de los asuntos municipales;
- VI. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Dependencias: A las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal centralizada;
- IX. Direcciones: A las unidades administrativas de nivel jerárquico superior encargadas de la ejecución de políticas, programas y funciones específicas de la Administración Pública Municipal;



- X. Entidades Paramunicipales: A los organismos que forman parte de la administración pública municipal, creados conforme a la normatividad aplicable para el cumplimiento de funciones específicas;
- XI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. Manual Administrativo: Al instrumento de comunicación y consulta que contiene información acerca del marco jurídico, atribuciones, estructura organizacional, funciones, objetivos, relaciones de comunicación, procedimientos, trámites y servicios, con el propósito de facilitar la comprensión del quehacer de las dependencias y entidades;
- XIII. Municipio: Al Municipio de Tantoyuca, Veracruz;
- XIV. Órgano Interno de Control: A la unidad administrativa encargada de la vigilancia, control y evaluación del ejercicio de los recursos públicos y del desempeño de las personas servidoras públicas municipales;
- XV. Persona Edil: A la persona integrante del Ayuntamiento que desempeñe el cargo de Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico, o Regidora o Regidor;
- XVI. Personas servidoras públicas: A quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Tantoyuca, Veracruz;
- XVIII. Presidenta o Presidente Municipal: A la persona titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento;
- XIX. Regidoras o Regidores: A las personas integrantes del Ayuntamiento encargadas de la vigilancia, propuesta y supervisión de los asuntos municipales;
- XX. Reglamento: Al Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tantoyuca, Veracruz;
- XXI. Secretaría del Ayuntamiento: A la dependencia encargada del despacho de los asuntos administrativos del Ayuntamiento y del apoyo en las sesiones de Cabildo;
- XXII. Síndica o Síndico: A la persona titular de la Sindicatura Municipal; y
- XXIII. Unidades Administrativas: A las áreas que integran las dependencias y entidades, tales como direcciones, departamentos, oficinas, entre otras.

TÍTULO SEGUNDO

Del Gobierno del Municipio

CAPÍTULO I

Del Ayuntamiento

Artículo 10. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, de carácter colegiado, responsable de la dirección y conducción de los asuntos públicos municipales, en el ámbito de su competencia.



Se integra por la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico y las Regidoras o Regidores, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Estatal y la Ley Orgánica.

Artículo 11. El Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones mediante acuerdos adoptados en sesión de Cabildo, los cuales constituirán la expresión formal de su voluntad y serán obligatorios para las dependencias, entidades y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La integración, funcionamiento y procedimientos del Cabildo se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento ejercerá su potestad reglamentaria mediante la expedición de bandos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 12. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de la Administración Pública Municipal, la cual será responsable de ejecutar los acuerdos que éste determine.

Las dependencias y entidades deberán dar cumplimiento a dichos acuerdos, rendir los informes que les sean requeridos, así como atender las instrucciones que les sean comunicadas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 13. El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

De los Acuerdos del Ayuntamiento y su Ejecución

Artículo 14. El Cabildo es la instancia mediante la cual el Ayuntamiento ejerce sus atribuciones de manera colegiada, a través de la celebración de sesiones en las que se conocen, deliberan y resuelven los asuntos de su competencia.

Su integración, funcionamiento, tipos de sesión y procedimientos se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo constituyen actos obligatorios para las dependencias, entidades y personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, quienes deberán darles cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 16. La ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento corresponderá a la Administración Pública Municipal, por conducto de las dependencias y entidades competentes, bajo la coordinación de la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 17. La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de comunicar, certificar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Cabildo, en términos del Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18. Los acuerdos del Ayuntamiento que, por su naturaleza, deban surtir efectos generales o frente a terceros, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o en los medios institucionales correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.



Artículo 19. La Presidenta o Presidente Municipal informará al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Cabildo y el estado que guarda la Administración Pública Municipal, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III **De la Presidencia Municipal**

Artículo 20. La Presidenta o Presidente Municipal es la persona responsable de la conducción del gobierno municipal, de la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento y de la dirección de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones deberá garantizar la coordinación institucional entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, así como la continuidad de los servicios públicos, la gobernabilidad y la observancia del marco jurídico aplicable.

Artículo 21. A la Presidenta o Presidente Municipal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento, dictando las medidas necesarias para su observancia por parte de las dependencias y entidades;
- II. Representar política y administrativamente al Municipio y al Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Dirigir, coordinar y supervisar la Administración Pública Municipal, estableciendo directrices para su funcionamiento y evaluando su desempeño;
- IV. Emitir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas de carácter interno para el adecuado despacho de los asuntos administrativos;
- V. Nombrar y remover a las personas titulares de las dependencias y entidades, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los instrumentos de planeación municipal y coordinar su ejecución, seguimiento y evaluación;
- VII. Vigilar la recaudación y la correcta administración de la Hacienda Pública Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VIII. Autorizar el ejercicio del gasto conforme al presupuesto aprobado, con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Suscribir, en su caso, conjuntamente con la Sindicatura, los actos jurídicos previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- X. Coordinar acciones en materia de seguridad pública, protección civil y gobernabilidad, en el ámbito de su competencia;
- XI. Garantizar la prestación continua, eficiente y de calidad de los servicios públicos municipales;
- XII. Promover la participación ciudadana y la colaboración social en las acciones de gobierno;



- XIII. Supervisar la implementación de mecanismos de control interno, evaluación del desempeño y mejora regulatoria;
- XIV. Coadyuvar en la operación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), en términos de la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás que le confieran la Constitución Estatal, las leyes, los reglamentos y el Ayuntamiento.

Artículo 22. La Presidenta o Presidente Municipal ejercerá sus atribuciones promoviendo una gestión pública orientada a resultados y al bienestar de la población.

Artículo 23. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidenta o Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, en términos de la organización y distribución de competencias establecidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 24. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada del despacho de los asuntos administrativos del Ayuntamiento, así como del apoyo técnico, administrativo, documental y operativo para el funcionamiento del Cabildo, en los términos del Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría del Ayuntamiento ejercerá las facultades de certificación y validación documental que le confiere la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento será la persona responsable de coordinar el adecuado desarrollo de las funciones administrativas del Ayuntamiento, garantizando la legalidad, orden y seguimiento de sus actos, así como la conducción institucional de los asuntos de gobernabilidad, concertación política y seguimiento de acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 26. Además de las dispuestas en los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, son atribuciones de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el despacho de los asuntos del Ayuntamiento;
- II. Auxiliar en la preparación, convocatoria, integración documental, desarrollo y seguimiento de sesiones del Cabildo, así como de los consejos, comités u órganos colegiados municipales en los que intervenga el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo y verificar su cumplimiento por parte de las dependencias y entidades;
- IV. Comunicar, notificar y, en su caso, certificar los acuerdos, resoluciones y actos del Ayuntamiento, ejerciendo la fe pública administrativa en el ámbito de su competencia;
- V. Integrar, organizar y resguardar el archivo de las sesiones de Cabildo, así como la documentación oficial del Ayuntamiento;



- VI. Expedir certificaciones, constancias y documentos oficiales que obren en los archivos del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar la publicación, difusión y, en su caso, trámite de promulgación de reglamentos, bandos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general ante las instancias competentes, incluyendo su publicación en la Gaceta Oficial del Estado cuando proceda;
- VIII. Coadyuvar en la organización, seguimiento documental y control administrativo de las comisiones edilicias permanentes o transitorias, cuando así lo determine el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;
- IX. Integrar, actualizar, sistematizar y resguardar el compendio de reglamentos, bandos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general emitidas por el Ayuntamiento, procurando su publicación y difusión institucional;
- X. Llevar el control, registro y seguimiento de los asuntos turnados al Ayuntamiento;
- XI. Integrar, registrar, controlar y resguardar los expedientes administrativos derivados de sesiones, acuerdos, dictámenes, comisiones edilicias y demás actuaciones del Cabildo;
- XII. Custodiar y administrar los libros, sellos oficiales, actas, registros y demás instrumentos documentales del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar la relación administrativa e institucional del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con otros órdenes de gobierno;
- XIV. Coordinar acciones para la conducción de la política interior del Municipio, promoviendo la gobernabilidad democrática, la estabilidad institucional y la convivencia pacífica;
- XV. Coadyuvar en la regulación de actividades que incidan en el orden público, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales, así como con autoridades estatales y federales, para la atención de asuntos de gobernabilidad;
- XVII. Atender, prevenir y mediar conflictos sociales, comunitarios o administrativos, privilegiando mecanismos alternativos de solución;
- XVIII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento administrativo al funcionamiento de las Agencias y Subagencias Municipales, así como coadyuvar en los procedimientos de elección, designación, acreditación o sustitución de sus titulares, conforme a la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Fungir como instancia de enlace entre el Ayuntamiento y organizaciones sociales, civiles y comunitarias;
- XX. Coordinar mecanismos de atención ciudadana en materia de gobernabilidad;
- XXI. Participar en acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, en coordinación con las instancias competentes;
- XXII. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la gobernabilidad y la estabilidad social del Municipio;



- XXIII. Coordinar, administrar y supervisar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, garantizando la organización, conservación, digitalización, consulta, transferencia documental y disposición final de los archivos, conforme a la legislación aplicable en materia archivística;
- XXIV. Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXV. Proponer a la Presidencia Municipal medidas para mejorar la organización administrativa y el funcionamiento del Ayuntamiento;
- XXVI. Emitir los informes y opiniones que le sean solicitados; y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 27. La Secretaría del Ayuntamiento ejercerá sus funciones en coordinación con la Presidencia Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, garantizando la adecuada comunicación institucional y el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

Asimismo, podrá requerir información, informes, avances o documentación a las dependencias y entidades municipales para el seguimiento de acuerdos, sesiones, asuntos institucionales o temas de gobernabilidad, en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes áreas administrativas determinadas en la estructura orgánica autorizada:

- I. Gobernación;
- II. Archivo Municipal; y
- III. Oficialía de Partes.

CAPÍTULO V

De la Sindicatura

Artículo 29. La Sindicatura es el órgano del Ayuntamiento encargado de la representación legal del Municipio, así como de la defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, en términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

La representación jurídica del Ayuntamiento corresponde de manera exclusiva a la Síndica o Síndico, quien la ejercerá directamente o por conducto de las personas servidoras públicas que autorice.

Artículo 30. La Síndica o Síndico ejercerá sus funciones con autonomía técnica en el ámbito de su competencia y actuará en coordinación con el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Administración Pública Municipal.

Artículo 31. Corresponde a la Sindicatura, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento en toda clase de actos jurídicos, procedimientos administrativos, juicios, recursos y demás controversias en las que el Municipio sea parte,



ejerciendo las acciones, excepciones y defensas necesarias para la protección de sus intereses;

- II. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, así como otorgar y revocar poderes en términos de la normatividad aplicable;
- III. Vigilar y salvaguardar la Hacienda Municipal y el patrimonio del Ayuntamiento, supervisando que su administración, uso, destino y conservación se realicen conforme a la ley;
- IV. Intervenir en la elaboración, revisión y validación de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Ayuntamiento, verificando su legalidad;
- V. Supervisar la correcta integración, actualización y resguardo del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, promoviendo su regularización jurídica cuando sea necesario;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de administración, conservación y control del patrimonio municipal;
- VII. Requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Autorizar, en los términos legales aplicables, los actos jurídicos que impliquen la disposición, afectación o transmisión de bienes del patrimonio municipal, previa aprobación de las instancias competentes;
- IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la vigilancia del ejercicio del gasto público;
- X. Intervenir en los procedimientos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como dar seguimiento a su correcta substanciación;
- XI. Promover la defensa jurídica del Municipio mediante la interposición de denuncias, querellas, recursos y demás acciones legales procedentes;
- XII. Emitir opiniones jurídicas y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia;
- XIII. Supervisar la legalidad de los actos administrativos emitidos por las dependencias municipales, cuando éstos puedan afectar el interés público o el patrimonio municipal;
- XIV. Coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra y en la defensa de los bienes del dominio público municipal;
- XV. Solicitar a las dependencias municipales la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Ayuntamiento.

Artículo 32. La Sindicatura deberá actuar garantizando en todo momento la defensa jurídica del Municipio y la correcta actuación de la Administración Pública Municipal.



Artículo 33. La Síndica o Síndico deberá informar al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos, patrimoniales y de control que tenga a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

De las Regidurías y las Comisiones

Artículo 34. Las Regidurías forman parte del Ayuntamiento y ejercerán sus atribuciones en términos de la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 35. Las Comisiones Edilicias son órganos colegiados de apoyo del Ayuntamiento para el análisis, estudio, dictamen y seguimiento de los asuntos municipales, cuya integración, funcionamiento y atribuciones se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior de Gobierno del Ayuntamiento.

Artículo 36. Las Regidurías y Comisiones Edilicias podrán requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones aplicables, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO TERCERO

De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 37. La Administración Pública Municipal de Tantoyuca, Veracruz, se integra por el conjunto de dependencias de la administración pública centralizada y por las entidades paramunicipales, a través de las cuales el Ayuntamiento ejerce sus atribuciones y cumple con las funciones y servicios públicos que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. La Administración Pública Municipal orientará su actuación al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, garantizando la adecuada prestación de los servicios públicos y la atención de las necesidades de la población, en congruencia con los instrumentos de planeación municipal.

Artículo 39. Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidenta o Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Área de Apoyo del Presidente Municipal;
- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Unidad de Planeación;
- VIII. Unidad de Transparencia;



- IX. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- X. Tesorería Municipal;
- XI. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- XIII. Dirección de Alumbrado Público;
- XIV. Dirección de Rastro Municipal;
- XV. Dirección de Protección Civil;
- XVI. Dirección de Comercio;
- XVII. Dirección de Desarrollo Social;
- XVIII. Dirección de Salud;
- XIX. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XX. Dirección de Salud Animal;
- XXI. Dirección de Fomento Agropecuario;
- XXII. Dirección de Ganadería;
- XXIII. Dirección de Promoción a la Educación;
- XXIV. Dirección de Turismo, Cultura y Recreación;
- XXV. Dirección de Juventud y Fomento Deportivo;
- XXVI. Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana;
- XXVII. Oficialía Mayor;
- XXVIII. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIX. Instituto Municipal de las Mujeres;
- XXX. Dirección de Parque Vehicular;
- XXXI. Dirección de Tránsito y Vialidad;
- XXXII. Oficialía del Registro Civil, para efectos de coordinación administrativa municipal; y
- XXXIII. Las demás que determine el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo 40. La Administración Pública Municipal se organizará en Administración Pública Centralizada, integrada por las dependencias directamente subordinadas a la Presidencia Municipal; y entidades paramunicipales, constituidas por organismos descentralizados, empresas de participación municipal u otras figuras previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 41. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades de manera programada, con base en los planes, programas y políticas públicas aprobados por el Ayuntamiento, asegurando la congruencia entre sus acciones y los objetivos del desarrollo municipal.



Artículo 42. Las personas titulares de las dependencias y entidades serán responsables del ejercicio de sus atribuciones, del manejo adecuado de los recursos públicos y del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse.

Artículo 43. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinarse entre sí para el cumplimiento de sus atribuciones, evitando la duplicidad de funciones, optimizando recursos y garantizando la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO II

De la Administración Pública Centralizada

Artículo 44. La Administración Pública Centralizada se integra por las dependencias directamente subordinadas a la Presidencia Municipal, encargadas del despacho de los asuntos administrativos y de la prestación de los servicios públicos municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 45. Son dependencias u unidades administrativas de la Administración Pública Centralizada las previstas en el artículo 39 y que forman parte de la estructura orgánica municipal, así como a las demás áreas que determine el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo 46. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada ejercerán sus atribuciones con sujeción a lo dispuesto en el presente reglamento, reglamentos específicos, acuerdos del Ayuntamiento, manuales administrativos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. Las personas titulares de las dependencias serán designadas y removidas en términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, y serán responsables del funcionamiento, control y evaluación de las áreas a su cargo.

Artículo 48. La organización interna, estructura administrativa, atribuciones específicas y distribución de competencias de las dependencias se establecerán en los manuales de organización y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados, actualizados y, en su caso, publicados conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

De la Dirección Jurídica

Artículo 49. La Dirección Jurídica es la dependencia encargada de proporcionar asesoría jurídica, apoyo técnico al Ayuntamiento, a la Presidenta o Presidente Municipal y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de garantizar que los actos administrativos se encuentren debidamente fundados y motivados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, será responsable de coadyuvar en la defensa de los intereses jurídicos del Municipio, en coordinación con la Sindicatura, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 50. Corresponde a la persona titular de la Dirección Jurídica, además de las previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar con el carácter de apoderada o apoderado general al Ayuntamiento en los juicios y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad judicial, administrativa,



fiscal y/o instancia jurisdiccional, incluido el juicio de amparo, de carácter federal, estatal y/o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que éstos sean parte, previa delegación en términos de las disposiciones legales aplicables;

- II. Brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la adecuada observancia y aplicación del marco jurídico vigente;
- III. Coadyuvar con la Sindicatura en la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento, mediante la integración de expedientes, elaboración de documentos, análisis normativo y preparación de actuaciones jurídicas, previa delegación legalmente procedente;
- IV. Coordinar la estrategia jurídica de los asuntos contenciosos en los que intervenga el Ayuntamiento, así como supervisar y dar seguimiento a la actuación de las personas servidoras públicas, apoderadas, apoderados o profesionales del derecho que intervengan en su representación, procurando la adecuada defensa de sus intereses;
- V. Elaborar, revisar y emitir opiniones, dictámenes y criterios jurídicos respecto de asuntos administrativos, normativos, patrimoniales, contractuales, laborales y demás que sean sometidos a su consideración;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a proyectos de demandas, denuncias, querellas, recursos, promociones, contestaciones, informes y demás medios de defensa que correspondan al Ayuntamiento, para su presentación en funciones de apoderado o por la autoridad competente;
- VII. Requerir a las dependencias y entidades municipales la información, documentación y antecedentes necesarios para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- VIII. Revisar, elaborar y validar proyectos de reglamentos, bandos, acuerdos, circulares, manuales administrativos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de carácter municipal, promoviendo su armonización y actualización permanente;
- IX. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de contratos, convenios, bases, licitaciones, permisos, concesiones y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Ayuntamiento, así como intervenir en los procedimientos de modificación, rescisión, terminación o cumplimiento de los mismos;
- X. Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales en la substanciación de procedimientos administrativos y en la elaboración de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que deban emitir en el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Intervenir y coadyuvar en la atención de los asuntos laborales del Ayuntamiento y en la elaboración de actas administrativas, procedimientos disciplinarios y demás actuaciones relacionadas con el personal al servicio del Municipio;
- XII. Coadyuvar en la regularización jurídica de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como en los procedimientos relacionados con la tenencia de la tierra, áreas de donación, reservas territoriales y demás asuntos patrimoniales;



- XIII. Fungir como enlace jurídico institucional con autoridades federales, estatales y municipales, organismos constitucionalmente autónomos y demás instancias públicas o privadas, cuando la naturaleza del asunto así lo requiera;
- XIV. Intervenir y coadyuvar en la atención y seguimiento de requerimientos, recomendaciones, conciliaciones, quejas e informes relacionados con derechos humanos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XV. Sistematizar, compilar y difundir la normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal, promoviendo la capacitación jurídica de las personas servidoras públicas;
- XVI. Fijar los criterios de interpretación administrativa de las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de competencia del Ayuntamiento, con el objeto de orientar y procurar su aplicación uniforme por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de la interpretación que, en el ejercicio de sus atribuciones, corresponda a las autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes;
- XVII. Integrar, administrar y mantener actualizado el registro y control de los asuntos contenciosos, administrativos, laborales, patrimoniales y consultivos a cargo de la Dirección Jurídica, dando seguimiento a su estado procesal;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas en las que el Ayuntamiento sea parte, promoviendo las actuaciones necesarias para su debida ejecución, así como informar oportunamente a la Tesorería Municipal sobre aquellos asuntos que puedan generar pasivos contingentes o compromisos económicos para el Municipio, a efecto de que se adopten las previsiones presupuestales y contables que correspondan;
- XIX. Emitir los acuerdos, oficios, solicitudes, requerimientos y demás actuaciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la Dirección Jurídica;
- XXI. Rendir los informes y reportes que le sean requeridos por la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o la Sindicatura respecto de los asuntos de su competencia; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidencia Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 51. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes áreas administrativas autorizadas en la estructura orgánica:

- I. Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos; y
- II. Departamento de Asesoría, Legalización, Acuerdos y Convenios.

CAPÍTULO IV

De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 52. La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública en el Municipio.



Su objeto es salvaguardar la vida, la integridad física, los derechos y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden público, la paz social y la prevención de conductas delictivas y administrativas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 53. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el Municipio, mediante acciones de vigilancia y proximidad social;
- II. Preservar el orden público y la tranquilidad social en el territorio municipal;
- III. Ejecutar operativos de seguridad y vigilancia en coordinación con autoridades de los distintos órdenes de gobierno;
- IV. Atender denuncias, reportes y auxilios de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- V. Realizar detenciones en flagrancia y poner a disposición de la autoridad competente a las personas probables infractoras o responsables, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con el Ministerio Público y demás autoridades en la investigación de hechos delictivos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y demás normativa municipal en materia de seguridad pública;
- VIII. Promover la cultura de la legalidad, la prevención del delito y la participación ciudadana en materia de seguridad;
- IX. Implementar programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de seguridad pública;
- XI. Supervisar el desempeño del personal operativo adscrito a la Dirección;
- XII. Administrar y resguardar el equipamiento, armamento y recursos asignados a la corporación policial, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Llevar registros e información en materia de seguridad pública para la planeación y evaluación de acciones;
- XIV. Garantizar que la actuación policial se realice con respeto a los derechos humanos y a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XV. Coordinarse con el Juzgado Cívico para la puesta a disposición de las personas probables infractoras, la integración de expedientes y el cumplimiento de las sanciones administrativas, garantizando en todo momento la autonomía del Juez Cívico en la determinación de las resoluciones, en términos de la normatividad aplicable; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Bando de Policía y Gobierno, y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 54. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública Municipal contará con las áreas administrativas y operativas que determine la estructura orgánica autorizada, asimismo tendrá a su adscripción al Juzgado Cívico como unidad administrativa especializada para



la calificación de infracciones administrativas, en términos del Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables.

El personal adscrito a la Dirección deberá cumplir con los requisitos, formación, certificación y controles de confianza establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 55. La Dirección de Seguridad Pública Municipal se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales competentes, para la implementación de acciones en materia de seguridad pública, prevención del delito y atención de emergencias, garantizando una actuación integral.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 56. La Dirección de Tecnologías de la Información es la dependencia encargada de formular, conducir, coordinar, implementar y evaluar la política municipal en materia de tecnologías de la información y comunicación, gobierno digital, innovación tecnológica y gestión de datos de la Administración Pública Municipal.

Su actuación estará orientada a modernizar la gestión pública, optimizar la prestación de los servicios municipales, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y la interoperabilidad entre dependencias, en congruencia con las políticas de mejora regulatoria y digitalización administrativa.

Artículo 57. A la Dirección de Tecnologías de la Información le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y evaluar la estrategia tecnológica del Ayuntamiento;
- II. Proponer políticas, lineamientos y estándares en materia de tecnologías de la información, gobierno digital y seguridad informática;
- III. Desarrollar, implementar y administrar los sistemas informáticos y plataformas digitales del Ayuntamiento;
- IV. Promover la digitalización de trámites y servicios, en coordinación con el área responsable de la mejora regulatoria en el Ayuntamiento;
- V. Administrar, mantener y optimizar la infraestructura tecnológica, incluyendo redes, equipos, servidores y sistemas de comunicación;
- VI. Mantener actualizado el portal institucional del Ayuntamiento y los servicios digitales oficiales, en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Garantizar la continuidad operativa de los sistemas tecnológicos municipales;
- VIII. Implementar políticas y mecanismos de seguridad de la información, protección de datos personales y gestión de riesgos tecnológicos;
- IX. Supervisar el resguardo, integridad y confidencialidad de la información digital del Ayuntamiento;
- X. Brindar soporte técnico y asistencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;



- XI. Coordinar la interoperabilidad de sistemas y el intercambio de información entre dependencias y entidades municipales;
- XII. Promover la gestión, integración y aprovechamiento de datos para la toma de decisiones;
- XIII. Impulsar el uso de tecnologías para fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas;
- XIV. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales en materia de tecnologías de la información y gobierno digital; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Tecnologías de la Información contará con las siguientes áreas administrativas autorizadas en la estructura orgánica:

- I. Departamento de Desarrollo de Sistemas, Aplicaciones y Plataformas Tecnológicas de Transparencia; y
- II. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico.

CAPÍTULO VI

Del Órgano Interno de Control

Artículo 59. El Ayuntamiento contará con un Órgano Interno de Control, como la instancia encargada de prevenir, investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, así como de vigilar el adecuado manejo, custodia, aplicación y destino de los recursos públicos municipales.

En el ejercicio de sus funciones contará con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 60. El Órgano Interno de Control ejercerá sus atribuciones conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. El Órgano Interno de Control estará a cargo de una persona titular, quien será responsable de su dirección, funcionamiento y del ejercicio de sus atribuciones, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 62. Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control, además de las previstas en las disposiciones aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en el ejercicio de sus funciones;
- II. Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, promoviendo la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas;
- III. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, conforme a la normatividad aplicable;



- IV. Practicar auditorías financieras, de cumplimiento, de desempeño, de legalidad, operativas, técnicas y de obra pública a las dependencias y entidades municipales;
- V. Emitir observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones y revisiones, así como dar seguimiento a su solventación;
- VI. Evaluar el ejercicio de los recursos públicos municipales y verificar su apego a la normatividad aplicable, así como vigilar que éstos se destinen exclusivamente a los fines autorizados;
- VII. Supervisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, licitaciones, adjudicaciones y obra pública, verificando su apego a la legislación aplicable;
- VIII. Realizar revisiones físicas, técnicas, financieras y documentales de obras, acciones, programas y proyectos municipales;
- IX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de convenios, programas, fondos y recursos federales, estatales y municipales;
- X. Recibir, registrar, atender y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias relacionadas con la actuación de las personas servidoras públicas municipales o con la prestación de los servicios públicos;
- XI. Implementar mecanismos de participación ciudadana para la prevención, detección y denuncia de actos de corrupción y faltas administrativas;
- XII. Prevenir, investigar, substanciar, calificar y en su caso sancionar faltas administrativas, en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y, en su caso, remitir los expedientes correspondientes a las autoridades competentes tratándose de faltas graves;
- XIV. Recibir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de presentación de declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de las personas servidoras públicas obligadas;
- XV. Asesorar y brindar apoyo técnico a las personas servidoras públicas obligadas para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación de las declaraciones patrimoniales, de intereses y, en su caso, de situación fiscal;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de personas servidoras públicas sujetas al régimen de responsabilidades administrativas;
- XVII. Promover la cultura de la legalidad, la integridad pública, la ética gubernamental, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción;
- XVIII. Elaborar, actualizar y promover la observancia de los Códigos de Ética y de Conducta municipales y de las demás políticas de integridad institucional;
- XIX. Evaluar el desempeño institucional y el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las dependencias y entidades municipales;
- XX. Formular recomendaciones y propuestas orientadas al fortalecimiento del control interno, la modernización administrativa, la mejora regulatoria y el desempeño gubernamental;



- XXI. Coordinarse con la Sindicatura, la Tesorería Municipal, las entidades fiscalizadoras y demás autoridades competentes en los asuntos de su competencia;
- XXII. Atender y dar seguimiento a auditorías practicadas por autoridades fiscalizadoras federales y estatales, así como a las observaciones que de ellas deriven;
- XXIII. Participar en los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas municipales, así como por cambio de administración, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIV. Participar, con el carácter de asesor, en los comités, subcomités, comisiones, órganos colegiados y demás instancias en las que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, deba intervenir el Órgano Interno de Control;
- XXV. Solicitar a las dependencias y entidades municipales la información, documentación e informes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Verificar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información financiera, presupuestal, programática y administrativa generada por las dependencias y entidades municipales;
- XXVII. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que pudieran constituir responsabilidades administrativas o hechos posiblemente constitutivos de delito;
- XXVIII. Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos cuya resolución corresponda al Órgano Interno de Control conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Expedir las constancias de no inhabilitación que soliciten las personas servidoras o exservidoras públicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Fungir como comisaria o comisario en los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales cuando así lo dispongan las normas aplicables; y
- XXXI. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes áreas administrativas determinadas en la estructura orgánica autorizada:

- I. Departamento de Normatividad, Auditoría y Control;
- II. Departamento de Quejas, Denuncia e Investigación; y
- III. Departamento de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

Los Departamentos de las fracciones II) y III) ejercerán sus facultades como Autoridad Investigadora y Substanciadora y/o Resolutora, respectivamente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su similar estatal.

Para efectos de organización administrativa dependerán de la persona titular del Órgano Interno de Control, pero serán operativamente independientes para realizar sus actuaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la cuales se establecerán sus atribuciones en la materia.



El Departamento de Normatividad, Auditoría y Control tendrá las atribuciones que le confieran las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 64. El Órgano Interno de Control se coordinará con el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y demás autoridades competentes, para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VII

De la Unidad de Planeación

Artículo 65. La Unidad de Planeación es la unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal encargada de coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, evaluación y control estratégico de las acciones gubernamentales, así como de promover la congruencia entre los objetivos, estrategias, programas, acciones, metas y resultados de la Administración Pública Municipal.

Asimismo, será la instancia técnica responsable de coordinar la integración de los instrumentos de planeación municipal y de generar la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de metas y la evaluación del desempeño institucional.

Artículo 66. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar la integración de los programas sectoriales, especiales, institucionales y demás instrumentos derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar los trabajos técnicos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y dar seguimiento a sus acuerdos;
- IV. Integrar, coordinar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar la alineación de los programas, proyectos y acciones municipales con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coordinar en conjunto con la Tesorería Municipal, la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño en la Administración Pública Municipal;
- VII. Diseñar, integrar, actualizar y administrar indicadores estratégicos, de gestión, desempeño y resultados aplicables a los programas municipales;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de metas, objetivos e indicadores establecidos por las dependencias y entidades municipales;
- IX. Coordinar los procesos de monitoreo y evaluación de programas, proyectos, obras y acciones gubernamentales;



- X. Integrar los informes de avance y cumplimiento de los instrumentos de planeación municipal;
- XI. Coordinar la elaboración de diagnósticos municipales, estudios técnicos, análisis prospectivos y documentos estratégicos para la planeación del desarrollo;
- XII. Generar, sistematizar y administrar información estadística, geográfica, económica, demográfica, social y administrativa para apoyar la toma de decisiones gubernamentales;
- XIII. Coordinar la integración de información para la elaboración de informes de gobierno y demás documentos de evaluación institucional;
- XIV. Proponer metodologías, mecanismos e instrumentos para fortalecer la planeación, programación y evaluación de la gestión pública municipal;
- XV. Coordinar la integración y seguimiento de proyectos estratégicos de inversión pública municipal;
- XVI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas financiados con recursos federales, estatales o municipales;
- XVII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en los procesos de programación presupuestaria, seguimiento financiero y evaluación del ejercicio de los recursos públicos;
- XVIII. Coordinar la integración de información requerida por dependencias federales, estatales, órganos fiscalizadores y demás instituciones relacionadas con la planeación y evaluación gubernamental;
- XIX. Promover la utilización de herramientas tecnológicas para el seguimiento de indicadores, metas, programas y proyectos municipales;
- XX. Coordinar acciones con instituciones académicas, organismos especializados y entidades públicas o privadas para fortalecer los procesos de planeación y evaluación municipal;
- XXI. Participar en la integración de proyectos susceptibles de financiamiento estatal, federal o internacional que contribuyan al desarrollo municipal;
- XXII. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación, programación, evaluación y seguimiento de políticas públicas municipales;
- XXIII. Solicitar a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Coordinar la integración, actualización y seguimiento del banco municipal de proyectos de inversión, asegurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, programas sectoriales y prioridades de desarrollo del Municipio;
- XXV. Coordinar la elaboración, revisión, actualización y registro de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo su homologación y mejora continua;
- XXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la planeación y evaluación del desarrollo municipal; y



XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

Artículo 67. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán proporcionar a la Unidad de Planeación la información, documentación, estadísticas, indicadores, reportes de avance físico-financiero y demás elementos que les sean requeridos para la integración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación municipal.

Artículo 68. La Unidad de Planeación será la instancia responsable de coordinar la integración, seguimiento, actualización y evaluación de los instrumentos de planeación, programación y evaluación del Municipio. Para tal efecto, tendrá a su cargo la coordinación de los trabajos relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste deriven, el Programa Operativo Anual, la alineación de los programas presupuestarios municipales con los instrumentos de planeación, los indicadores estratégicos y de gestión, los mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño, los informes de avance y resultados, los proyectos estratégicos de inversión pública, así como los demás instrumentos previstos en la legislación aplicable o que determine el Ayuntamiento para la conducción del desarrollo municipal.

Asimismo, la Unidad de Planeación promoverá la congruencia y alineación de dichos instrumentos con los planes y programas de los gobiernos federal y estatal, procurando que las acciones de la Administración Pública Municipal contribuyan al cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de desarrollo establecidos para el Municipio.

Artículo 69. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Planeación contará con el personal y las áreas administrativas que se determinen en la estructura orgánica autorizada y conforme a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII

De la Unidad de Transparencia

Artículo 70. La Unidad de Transparencia es el área administrativa responsable de garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales en posesión del Ayuntamiento, así como de promover la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, en términos de la Constitución Federal, la legislación general y estatal en la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 71. A la persona titular de la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- III. Realizar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes conforme a los medios y plazos legales;
- IV. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes y orientarlas cuando la información no sea competencia del Ayuntamiento;



- V. Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas, sus respuestas, tiempos de atención y, en su caso, costos;
- VI. Implementar mecanismos y herramientas para la gestión eficiente de solicitudes de información y derechos ARCO;
- VII. Dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión y demás medios de impugnación ante el organismo garante;
- VIII. Coordinar la integración, publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los medios institucionales;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información para la operación y actualización del portal institucional;
- X. Coordinar y supervisar las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar la integración, actualización y registro de los sistemas de datos personales y de los avisos de privacidad;
- XII. Notificar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales ante la autoridad competente;
- XIII. Coadyuvar con las áreas competentes en la implementación de políticas de gestión documental y archivo;
- XIV. Participar en los órganos colegiados en materia de archivo del Ayuntamiento;
- XV. Proponer e implementar programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XVI. Promover la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto entre las personas servidoras públicas y la ciudadanía;
- XVII. Asesorar a las dependencias y entidades en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XVIII. Coordinar la implementación de políticas de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- XIX. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, dando seguimiento a sus acuerdos;
- XX. Fungir como enlace institucional ante la Contraloría General del Estado y demás autoridades competentes conforme al marco jurídico aplicable;
- XXI. Elaborar y remitir los informes que le sean requeridos en la materia; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 72. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia contará con el personal y las áreas de apoyo que se determinen en la estructura orgánica autorizada y a la disponibilidad presupuestal, pudiendo incluir unidades encargadas de la atención de solicitudes de



información, la protección de datos personales, la gestión de obligaciones de transparencia y la implementación de políticas de gobierno abierto.

CAPÍTULO IX

De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Artículo 73. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es la instancia técnica encargada de coordinar, articular y dar seguimiento a las acciones que, en el ámbito municipal, se implementen para garantizar, promover, respetar y proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Su objeto es asegurar la adecuada coordinación institucional entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 74. La organización, funcionamiento, atribuciones específicas y operación de la Secretaría Ejecutiva se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Operaciones del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio y su Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 75. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA, en el ámbito de este Reglamento:

- I. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Coadyuvar en la articulación institucional entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Impulsar la transversalización del enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes en las políticas públicas municipales;
- IV. Promover la coordinación con autoridades estatales y federales competentes en la materia;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Sistema Municipal en el ámbito administrativo;
- VI. Coadyuvar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Promover la generación de información y diagnóstico en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Impulsar acciones de capacitación, difusión y sensibilización en la materia dentro de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinarse con el DIF Municipal y demás instancias competentes para la atención integral de niñas, niños y adolescentes; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 76. La Secretaría Ejecutiva del SIPINNA se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales, federales y organismos sociales, para la implementación de acciones en materia de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.



CAPÍTULO X

De la Tesorería Municipal

Artículo 77. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de administrar la Hacienda Pública del Municipio, así como de recaudar, concentrar, custodiar, administrar y ejercer los recursos financieros municipales, conforme a la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, fungirá como autoridad fiscal del Municipio, ejerciendo las atribuciones en materia de determinación, recaudación, administración, comprobación y cobro de las contribuciones municipales, así como en la administración del gasto público, garantizando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos.

Del mismo modo, su actuación en materia catastral se sujetará a la Ley de Catastro para el Estado de Veracruz, a su Reglamento, al Reglamento de Catastro del Municipio, a los lineamientos emitidos por la autoridad catastral estatal y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 78. A la Tesorería Municipal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como coordinar su integración para someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Coordinar la planeación financiera del Municipio y proponer políticas para el fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal;
- III. Fungir como autoridad fiscal municipal, ejerciendo las atribuciones que le confiere la legislación aplicable;
- IV. Recaudar, administrar y controlar los ingresos municipales;
- V. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- VI. Administrar los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado;
- VII. Autorizar y controlar el ejercicio financiero del gasto público municipal, en términos del Presupuesto de Egresos autorizado;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de disciplina financiera;
- IX. Llevar la contabilidad gubernamental y los registros presupuestales y financieros;
- X. Integrar la Cuenta Pública Municipal y presentarla ante las autoridades competentes;
- XI. Elaborar informes financieros periódicos;
- XII. Dar seguimiento financiero al ejercicio de los recursos federales y estatales, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinarse con las instancias fiscalizadoras y atender sus requerimientos;
- XIV. Implementar mecanismos de control financiero y presupuestario en el ámbito de su competencia;
- XV. Proponer medidas para mejorar la captación de ingresos y el control del gasto;



- XVI. Integrar, administrar, conservar y actualizar el padrón catastral municipal;
- XVII. Registrar los bienes inmuebles y sus modificaciones físicas, jurídicas y económicas;
- XVIII. Elaborar, administrar y actualizar la cartografía catastral y los sistemas de información territorial;
- XIX. Generar, procesar y resguardar la información catastral para fines administrativos, fiscales y de planeación;
- XX. Determinar y actualizar los valores catastrales de los bienes inmuebles, conforme a las tablas autorizadas y criterios técnicos aplicables;
- XXI. Practicar visitas de inspección y verificación para validar la información catastral;
- XXII. Detectar modificaciones no declaradas en los bienes inmuebles y promover su actualización;
- XXIII. Integrar la información técnica para la propuesta de tablas de valores unitarios;
- XXIV. Expedir cédulas catastrales, certificados, constancias, planos y demás documentos derivados del registro catastral;
- XXV. Prestar los servicios catastrales conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI. Substanciar procedimientos administrativos en materia catastral e imponer, en su caso, las medidas y sanciones que correspondan;
- XXVII. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para la integración de información territorial;
- XXVIII. Coordinarse con autoridades estatales y federales para el intercambio de información catastral;
- XXIX. Coordinarse con la Unidad de Planeación para asegurar la congruencia entre el Presupuesto de Egresos, los programas presupuestarios, el Plan Municipal de Desarrollo y los instrumentos de evaluación del desempeño; y
- XXX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 79. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes áreas administrativas autorizadas en la estructura orgánica:

- I. Dirección de Catastro;
- II. Departamento de Ingresos;
- III. Departamento de Egresos; y
- IV. Departamento de Administración.

CAPÍTULO XI

De la Dirección de Catastro

Artículo 80. La Dirección de Catastro es la unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal responsable de integrar, conservar, actualizar, administrar y utilizar la información catastral del



Municipio, así como de formar, actualizar y administrar el inventario de los bienes inmuebles ubicados dentro de su territorio.

Le corresponde integrar y mantener actualizados el padrón catastral, la cartografía municipal y los registros físicos, jurídicos, técnicos y administrativos de los bienes inmuebles, contribuyendo al fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal, la recaudación del impuesto predial, la planeación territorial, la administración patrimonial y la adecuada toma de decisiones por parte del Ayuntamiento.

Su actuación se regirá por la Ley Orgánica, la Ley Número 42 de Catastro del Estado, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 81. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Catastro, además de las previstas en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas en materia catastral dentro del territorio municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar, administrar, conservar, actualizar y resguardar el padrón catastral municipal, así como los registros técnicos, jurídicos, físicos, cartográficos y administrativos relacionados con los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- III. Recabar, validar, procesar e incorporar la información técnica, jurídica, registral, territorial y documental necesaria para la formación, conservación y actualización del catastro municipal;
- IV. Realizar inspecciones, verificaciones, levantamientos topográficos, mediciones, investigaciones de campo, avalúos, revaluaciones y demás trabajos técnicos necesarios para la actualización de la información catastral;
- V. Determinar, actualizar y aplicar los valores catastrales de los bienes inmuebles conforme a las tablas de valores autorizadas y a los lineamientos técnicos aplicables;
- VI. Integrar, conservar y actualizar la cartografía catastral municipal, así como los planos, croquis, archivos geospaciales y demás instrumentos técnicos para la administración territorial del Municipio;
- VII. Expedir cédulas catastrales, certificados, constancias, avalúos y demás documentos derivados de los registros catastrales, previo cumplimiento de los requisitos y derechos correspondientes;
- VIII. Recibir y tramitar las promociones, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones y demás documentos relacionados con los procedimientos y servicios catastrales;
- IX. Notificar los actos administrativos que correspondan en materia catastral, en términos de la legislación aplicable;
- X. Coordinarse con la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Patrimonio Municipal y demás áreas administrativas competentes para el intercambio, validación y actualización de información territorial, registral y administrativa;



- XI. Mantener actualizado el registro de predios, construcciones, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, fraccionamientos y demás modificaciones físicas o jurídicas que incidan en el padrón catastral;
- XII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración y actualización de la información necesaria para la determinación de contribuciones inmobiliarias y demás fines hacendarios, sin asumir funciones de recaudación;
- XIII. Proporcionar información técnica, asesoría y apoyo especializado en materia catastral a las autoridades competentes y a las personas interesadas, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Atender auditorías, verificaciones, revisiones y requerimientos formulados por autoridades estatales, órganos fiscalizadores y demás instancias competentes;
- XV. Elaborar informes técnicos, estadísticos, cartográficos y administrativos relacionados con la operación y actualización del catastro municipal;
- XVI. Promover acciones de modernización tecnológica, digitalización, georreferenciación y mejora continua de los servicios catastrales; y
- XVII. Las demás que le confieran la Ley Número 42 de Catastro del Estado de Veracruz su Reglamento, el Reglamento Municipal de Catastro y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que expresamente le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

Las atribuciones específicas, mecanismos de coordinación interna, procedimientos operativos y funcionamiento de la Dirección señaladas en el presente artículo se establecerán en el Reglamento de Catastro del Municipio, en los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO XII

De la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 82. La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de planear, coordinar y dirigir las políticas, programas y acciones en materia de obra pública, desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el Municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a los instrumentos de planeación vigentes.

En el ámbito de su competencia, ejercerá sus atribuciones en materia de obra pública municipal, construcciones, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y control urbano de manera coordinada con las dependencias y entidades competentes y conforme a los reglamentos específicos aplicables.

Artículo 83. A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y dirigir la ejecución de las políticas públicas en materia de obra pública, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Municipio;
- II. Formular y ejecutar los programas municipales de desarrollo urbano, infraestructura y obra pública, en congruencia con los instrumentos de planeación aplicables;
- III. Coordinar la ejecución de obras públicas municipales, asegurando su cumplimiento conforme a los programas, presupuestos y disposiciones aplicables;



- IV. Dirigir y supervisar las acciones de control urbano en el Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Participar en la integración, actualización y aplicación de los instrumentos de planeación urbana y territorial que correspondan a su ámbito de competencia;
- VI. Participar en la regulación del uso, destino y aprovechamiento del suelo, conforme a los programas de desarrollo urbano;
- VII. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales, así como con autoridades federales y estatales, para la ejecución de acciones en materia de infraestructura, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- VIII. Proponer a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y colaboración en materia de su competencia;
- IX. Dirigir la integración de información técnica, territorial y urbana necesaria para la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano y obra pública;
- X. Supervisar el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección;
- XI. Coordinar la atención de trámites y servicios en materia de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer políticas, lineamientos y criterios técnicos para el desarrollo urbano ordenado y la ejecución de obra pública;
- XIII. Participar en acciones de regularización de asentamientos humanos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XIV. Promover el desarrollo urbano ordenado, sustentable y resiliente del Municipio;
- XV. Ejercer las atribuciones específicas previstas en los Reglamentos de Obras Públicas y Construcciones, y de Desarrollo Urbano para el Municipio; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento Municipal de la materia o aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 84. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Planeación y Proyectos de Obra;
- II. Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra;
- III. Departamento de Contratación de Obras Públicas;
- IV. Departamento de Gestión de Fondos Federales; y
- V. Departamento de Planeación, Supervisión y Control de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO XIII

De la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 85. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de planear, organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos



municipales de limpia pública, mantenimiento de parques y jardines y panteones municipales, garantizando su continuidad, eficiencia, calidad y cobertura en beneficio de la población.

Artículo 86. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- II. Establecer programas de operación, mantenimiento y mejora de los servicios públicos municipales, conforme a las necesidades de la población;
- III. Coordinar la prestación de los servicios de limpia pública, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- IV. Administrar y conservar en condiciones adecuadas los parques, jardines, áreas verdes, panteones y demás espacios públicos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de servicios públicos municipales;
- VI. Atender y dar seguimiento a los reportes, quejas y solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios públicos;
- VII. Implementar acciones de mejora continua para optimizar la calidad y cobertura de los servicios públicos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento acciones de modernización y fortalecimiento de los servicios públicos municipales;
- IX. Coordinarse con otras dependencias y entidades para la prestación integral de los servicios públicos;
- X. Supervisar al personal adscrito a la Dirección;
- XI. Promover la participación ciudadana en el cuidado y conservación de los servicios públicos; y
- XII. Ejercer las atribuciones que le confieren los reglamentos específicos de los servicios públicos municipales, demás disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 87. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Limpia Pública;
- II. Departamento de Mantenimiento de Parques y Jardines; y
- III. Departamento de Panteones Municipales.

CAPÍTULO XIV

De la Dirección de Alumbrado Público



Artículo 88. La Dirección de Alumbrado Público es la dependencia encargada de planear, organizar, operar, conservar y modernizar el sistema de alumbrado público en el Municipio, con el objeto de garantizar la prestación eficiente, continua y segura de este servicio en beneficio de la población.

Asimismo, será responsable de promover el uso eficiente de la energía, la sustentabilidad y la mejora continua del servicio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 89. Corresponde a la Dirección de Alumbrado Público el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y ejecutar las acciones necesarias para la adecuada prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio;
- II. Operar, conservar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del alumbrado público, incluyendo luminarias, postes, cableado y demás componentes del sistema;
- III. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento, modernización y ampliación del servicio de alumbrado público, conforme a las necesidades de la población y la disponibilidad presupuestaria;
- IV. Realizar diagnósticos técnicos del sistema de alumbrado público y proponer acciones para su mejora y optimización;
- V. Atender y dar seguimiento a reportes ciudadanos relacionados con fallas, deficiencias o necesidades del servicio;
- VI. Supervisar la correcta instalación y funcionamiento del alumbrado público en vialidades, espacios públicos, parques, jardines y demás áreas municipales;
- VII. Coordinar la instalación de alumbrado público en nuevas obras, desarrollos urbanos o ampliaciones de infraestructura, en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII. Promover el uso de tecnologías eficientes y sustentables, incluyendo sistemas de iluminación de bajo consumo energético;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad aplicables en materia de alumbrado público;
- X. Garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio de alumbrado público;
- XI. Llevar el inventario actualizado de la infraestructura de alumbrado público del Municipio;
- XII. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad y demás instancias competentes para la adecuada prestación del servicio;
- XIII. Implementar medidas para prevenir daños, vandalismo o uso indebido de la infraestructura del alumbrado público;
- XIV. Proponer proyectos y acciones para mejorar la cobertura, calidad y eficiencia del servicio;
- XV. Supervisar al personal operativo adscrito al área, garantizando el cumplimiento de sus funciones; y



XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 90. La Dirección de Alumbrado Público se coordinará con la Dirección de Servicios Públicos Municipales y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la adecuada prestación del servicio, así como con autoridades estatales, federales y organismos competentes en la materia.

CAPÍTULO XV

De la Dirección de Rastro Municipal

Artículo 91. La Dirección de Rastro Municipal es la dependencia encargada de prestar el servicio público de sacrificio de animales destinados al consumo humano, así como de garantizar que dicho proceso se realice en condiciones de higiene, sanidad, inocuidad, seguridad y calidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, su objeto es asegurar que los productos cárnicos que se procesen en sus instalaciones cumplan con los requisitos sanitarios, contribuyendo a la protección de la salud pública y al adecuado abasto de alimentos en el Municipio.

Artículo 92. Corresponde a la Dirección de Rastro Municipal, además de las disposiciones establecidas en el Reglamento del Rastro Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar el servicio público de sacrificio de animales destinados al consumo humano, conforme a la normatividad sanitaria aplicable;
- II. Supervisar que las actividades de sacrificio, manejo, procesamiento y traslado de productos cárnicos se realicen en condiciones de higiene y sanidad;
- III. Verificar que los animales destinados al sacrificio cumplan con los requisitos legales y sanitarios correspondientes;
- IV. Coordinarse con las autoridades sanitarias competentes para la inspección, vigilancia y control de las actividades del rastro;
- V. Implementar medidas de control sanitario en las instalaciones del rastro, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Vigilar el adecuado manejo, disposición y tratamiento de residuos derivados de las actividades del rastro;
- VII. Llevar el registro de ingreso, sacrificio y salida de animales y productos cárnicos;
- VIII. Supervisar el estado físico y funcionamiento de las instalaciones, equipo y herramientas del rastro;
- IX. Proponer acciones de mantenimiento, mejora y modernización de la infraestructura del rastro municipal;
- X. Coordinarse con las dependencias competentes para el cumplimiento de las disposiciones en materia de medio ambiente, salud y desarrollo económico;
- XI. Implementar medidas de seguridad e higiene para el personal que labora en el rastro;



- XII. Supervisar al personal operativo adscrito al rastro, garantizando el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de bienestar animal durante el manejo y sacrificio de los animales; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 93. La Dirección de Rastro Municipal se coordinará con las autoridades sanitarias federales y estatales, así como con las dependencias municipales competentes, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de salud, sanidad animal, medio ambiente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVI

De la Dirección de Protección Civil

Artículo 94. La Dirección de Protección Civil es la dependencia encargada de planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de protección civil y gestión integral de riesgos en el Municipio, con el objeto de salvaguardar la vida, la integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura y el entorno.

Asimismo, fungirá como instancia operativa del Sistema Municipal de Protección Civil y como órgano de coordinación entre las dependencias municipales, autoridades de los distintos órdenes de gobierno y los sectores social y privado, para la prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 95. A la Dirección de Protección Civil le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones, además de las conferidas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil y los programas que de él deriven, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Identificar, analizar y evaluar los riesgos existentes en el territorio municipal, así como integrar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- III. Promover acciones de prevención, mitigación y reducción de riesgos, así como fomentar la cultura de la protección civil entre la población;
- IV. Impulsar la integración de unidades internas, brigadas y programas de protección civil en los sectores público, social y privado;
- V. Realizar visitas de inspección y verificación en materia de protección civil, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Emitir dictámenes, opiniones técnicas y medidas de seguridad en materia de protección civil, en los casos que resulten procedentes;
- VII. Coordinar la atención de emergencias, contingencias y desastres, así como la movilización de recursos humanos y materiales para la protección de la población;
- VIII. Participar en la evaluación de daños y en la ejecución de acciones de auxilio y recuperación;



- IX. Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de protección civil;
- X. Fungir como enlace operativo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XI. Implementar programas de capacitación, simulacros y difusión en materia de protección civil;
- XII. Integrar y mantener actualizado el inventario de recursos disponibles para la atención de emergencias; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 96. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Protección Civil contará con las siguientes áreas administrativas autorizadas en la estructura orgánica:

- I. Departamento de Atención y Emergencias;
- II. Departamento de Prevención de Riesgos; y
- III. Departamento de Capacitación y Difusión.

CAPÍTULO XVII

De la Dirección de Comercio

Artículo 97. La Dirección de Comercio es la dependencia encargada de formular, conducir, ejecutar y evaluar las políticas públicas municipales en materia de desarrollo económico, comercio, servicios, industria, mercados y espectáculos, orientadas a fomentar el crecimiento económico, la competitividad, la formalización de las actividades económicas y el fortalecimiento del mercado interno en el Municipio.

Asimismo, fungirá como instancia de enlace entre el Ayuntamiento, los sectores productivos y las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, para la gestión de programas, apoyos, inversiones y acciones que impulsen el desarrollo económico sostenible del Municipio.

Artículo 98. A la Dirección de Comercio, además de las establecidas en los Reglamentos específicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo económico del Municipio mediante el impulso a las actividades comerciales, industriales, de servicios y productivas;
- II. Fomentar la competitividad, productividad y fortalecimiento de las unidades económicas;
- III. Impulsar la formalización de las actividades económicas en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar programas y estrategias en materia de desarrollo económico y comercio;
- V. Promover la integración de cadenas productivas y la comercialización de productos locales;
- VI. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales para la gestión de programas de apoyo al sector productivo;
- VII. Fungir como enlace institucional con los sectores productivo, comercial y empresarial;



- VIII. Promover la simplificación administrativa y mejora regulatoria en los trámites y servicios relacionados con las actividades económicas;
- IX. Impulsar mecanismos de atención integral a través de la Ventanilla Única Municipal;
- X. Integrar, actualizar y analizar información económica y productiva del Municipio para la toma de decisiones;
- XI. Brindar orientación y acompañamiento a personas físicas y morales en el desarrollo de sus actividades económicas;
- XII. Coordinar acciones para la atención de contingencias que afecten la actividad económica en el Municipio;
- XIII. Promover el desarrollo económico sostenible y el uso responsable de los recursos en las actividades productivas; y
- XIV. Ejercer las atribuciones específicas que le confiere el Reglamento de Comercio, Servicios, Industria, Espectáculos y Mercados para el Municipio, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 99. La Dirección de Comercio se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales competentes, para el cumplimiento de sus atribuciones, particularmente en materia de regulación comercial, desarrollo económico, inspección y vigilancia del comercio, protección civil y orden público.

Asimismo, para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Comercio contará con las áreas administrativas que se autoricen en la estructura orgánica atendiendo la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO XVIII

De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 100. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo social y humano en el Municipio, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, reducir las desigualdades y promover la inclusión social.

Asimismo, será responsable de impulsar la participación comunitaria, la cohesión social y el acceso equitativo a oportunidades de desarrollo, en congruencia con los planes y programas municipales, estatales y federales.

Artículo 101. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar la política municipal de desarrollo social, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación;
- II. Diseñar e implementar programas y acciones orientados a la atención de las necesidades prioritarias de la población, especialmente de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- III. Coordinar la ejecución de programas sociales municipales, así como coadyuvar en la implementación de programas estatales y federales en el ámbito de su competencia;



- IV. Gestionar ante los distintos órdenes de gobierno recursos, apoyos y programas en materia de desarrollo social;
- V. Promover la inclusión social, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el acceso a programas y servicios;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas y programas sociales;
- VII. Impulsar la organización comunitaria y el desarrollo local en colonias, comunidades y localidades del Municipio;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de personas beneficiarias de los programas sociales municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales para la atención integral de las necesidades sociales de la población;
- X. Promover acciones que fortalezcan el desarrollo humano, comunitario y territorial;
- XI. Participar en la evaluación el impacto de los programas y acciones en materia de desarrollo social, proponiendo medidas de mejora continua;
- XII. Promover la transparencia y el uso adecuado de los recursos destinados a programas sociales;
- XIII. Atender solicitudes, quejas y planteamientos de la ciudadanía en materia de desarrollo social;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento políticas públicas, estrategias y acciones orientadas al desarrollo social del Municipio; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 102. La Dirección de Desarrollo Social se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales, para la ejecución de programas, acciones y políticas públicas en materia de desarrollo social, evitando duplicidades y garantizando una atención integral a la población.

CAPÍTULO XIX

De la Dirección de Salud

Artículo 103. La Dirección de Salud es la dependencia encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de salud pública en el ámbito municipal, orientadas a la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y la protección de las condiciones sanitarias de la población del Municipio.

Su actuación se sujetará a las disposiciones de la legislación en materia de salud y a la coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales competentes.

Artículo 104. Corresponde a la Dirección de Salud el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Formular, ejecutar y evaluar programas municipales en materia de salud pública, con énfasis en la prevención de enfermedades y la promoción de estilos de vida saludables;
- II. Implementar campañas de promoción, educación y prevención en materia de salud, higiene, nutrición y saneamiento básico;
- III. Coadyuvar con las autoridades sanitarias estatales y federales en la ejecución de acciones de vigilancia epidemiológica, control sanitario y protección contra riesgos sanitarios, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Promover y coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia, condiciones sanitarias adecuadas en establecimientos, espacios públicos y servicios que representen un riesgo para la salud;
- V. Participar en acciones de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- VI. Coordinar acciones de saneamiento básico, control de vectores y protección contra riesgos sanitarios, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII. Promover la adecuada disposición de residuos sólidos y el cumplimiento de medidas sanitarias en coordinación con las áreas correspondientes;
- VIII. Coadyuvar en la regulación sanitaria de mercados, rastros, panteones y demás servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- IX. Participar en la atención de emergencias sanitarias, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- X. Fomentar la participación social en acciones de promoción y cuidado de la salud;
- XI. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y sociales para la implementación de programas de salud en el Municipio;
- XII. Integrar y mantener información básica en materia de salud municipal para la planeación de acciones;
- XIII. Promover acciones para la prevención de adicciones, enfermedades crónicas y problemas de salud pública; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 105. La Dirección de Salud se coordinará con la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz, con las autoridades federales competentes y con las dependencias y entidades municipales, para la ejecución de acciones en materia de salud pública, vigilancia sanitaria y prevención de riesgos.

CAPÍTULO XX

De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 106. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es la dependencia encargada de formular, conducir, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal, orientada a la protección, conservación,



restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como a la prevención y control de la contaminación en el Municipio.

Asimismo, será la instancia responsable de promover el equilibrio ecológico, el desarrollo sustentable y la mitigación y adaptación al cambio climático, así como de coordinar las acciones institucionales en materia ambiental con los distintos órdenes de gobierno y los sectores social y privado.

Artículo 107. Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la legislación federal y estatal aplicable;
- II. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los programas, instrumentos y acciones en materia ambiental dentro del ámbito municipal;
- III. Promover la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio;
- IV. Impulsar acciones para la prevención y control de la contaminación en el ámbito de competencia municipal;
- V. Coadyuvar en la aplicación y vigilancia de la normatividad ambiental en el ámbito de competencia municipal;
- VI. Emitir opiniones técnicas en materia ambiental en los procedimientos administrativos que correspondan a otras dependencias municipales;
- VII. Coordinar acciones con autoridades federales, estatales y municipales en materia ambiental;
- VIII. Participar en mecanismos de coordinación interinstitucional para la atención de problemáticas ambientales;
- IX. Promover la participación ciudadana en la protección del medio ambiente;
- X. Impulsar programas de educación, cultura y concientización ambiental;
- XI. Promover e implementar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en el ámbito municipal;
- XII. Integrar y mantener actualizada la información ambiental del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Ejercer las atribuciones específicas que le confiere el Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 108. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente contará con el Departamento de Promoción y Educación del Medio Ambiente autorizado en la



estructura orgánica y responsable de fomentar la cultura ambiental y la participación ciudadana en la protección del entorno mediante acciones de educación, difusión y sensibilización.

Artículo 109. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales competentes, para la implementación de políticas, programas y acciones en materia ambiental en beneficio del Municipio.

CAPÍTULO XXI

De la Dirección de Salud Animal

Artículo 110. La Dirección de Salud Animal es la dependencia responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas a la protección, control y bienestar de los animales en el Municipio, así como a la prevención de riesgos a la salud pública derivados de la interacción entre animales y personas.

Su actuación se regirá por los principios de trato digno y respetuoso hacia los animales, en términos de la legislación aplicable en materia de protección y bienestar animal.

Artículo 111. Corresponde a la Dirección de Salud Animal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar programas municipales en materia de protección, control y bienestar animal;
- II. Promover el trato digno y respetuoso hacia los animales, conforme a la legislación aplicable;
- III. Implementar campañas de vacunación, esterilización y control de la población animal, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Realizar acciones de control de animales en situación de calle, abandono o riesgo, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relacionadas con maltrato animal, en el ámbito de su competencia;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención y control de enfermedades zoonóticas;
- VII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las condiciones de bienestar animal en establecimientos, espacios públicos y actividades que involucren animales;
- VIII. Promover la adopción responsable y la tenencia responsable de animales de compañía;
- IX. Coordinar acciones de rescate, resguardo y atención de animales en situación de abandono o maltrato;
- X. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección y bienestar animal en el Municipio;
- XI. Coordinarse con autoridades estatales y federales en materia de sanidad y protección animal;
- XII. Promover la educación y concientización de la población sobre el cuidado y respeto hacia los animales;



- XIII. Llevar el registro de acciones, programas y control animal en el Municipio; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 112. La Dirección de Salud Animal se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales competentes, para la implementación de acciones en materia de protección, control y bienestar animal, evitando duplicidades y garantizando una atención integral.

CAPÍTULO XXII

De la Dirección de Fomento Agropecuario

Artículo 113. La Dirección de Fomento Agropecuario es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo de las actividades agrícolas y del sector rural en el Municipio, con el objeto de fortalecer la producción, productividad y competitividad del campo, así como mejorar las condiciones de vida de la población rural.

Asimismo, promoverá el desarrollo sustentable, la innovación tecnológica y el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales en las actividades agropecuarias, en congruencia con los instrumentos de planeación y la normatividad aplicable.

Artículo 114. Corresponde a la Dirección de Fomento Agropecuario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar programas municipales de apoyo al desarrollo agropecuario y rural;
- II. Promover la capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología a las personas productoras del Municipio;
- III. Gestionar ante instancias estatales y federales programas, apoyos, subsidios y financiamiento para el sector agropecuario;
- IV. Fomentar prácticas productivas sustentables, incluyendo el uso racional del suelo y del agua;
- V. Impulsar la organización de personas productoras y el fortalecimiento de cadenas productivas;
- VI. Promover la diversificación productiva y el valor agregado de los productos del campo;
- VII. Coadyuvar en el mejoramiento de la infraestructura rural y productiva, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover la comercialización de productos agropecuarios y su vinculación con mercados;
- IX. Integrar y mantener actualizada información del sector agropecuario para la planeación municipal;
- X. Coordinarse con dependencias municipales, así como con autoridades estatales y federales, para el desarrollo del sector rural;



- XI. Promover acciones de conservación de suelos, captación de agua y prácticas agroecológicas; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 115. La Dirección de Fomento Agropecuario se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales competentes, para la ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo rural, evitando duplicidades y garantizando la atención integral del sector agropecuario.

CAPÍTULO XXIII

De la Dirección de Ganadería

Artículo 116. La Dirección de Ganadería es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover, coordinar y fortalecer el desarrollo de las actividades pecuarias en el Municipio, mediante acciones de apoyo, vinculación institucional y fomento productivo, con el objeto de mejorar la productividad, competitividad y sanidad del sector ganadero.

Artículo 117. Corresponde a la Dirección de Ganadería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo de las actividades ganaderas en el Municipio;
- II. Fomentar la capacitación y asistencia técnica a las personas dedicadas a la actividad pecuaria;
- III. Gestionar programas, apoyos y acciones en beneficio del sector ganadero ante instancias estatales y federales;
- IV. Promover el mejoramiento genético, productivo y organizativo del ganado;
- V. Coadyuvar, en coordinación con las autoridades competentes, en acciones de sanidad animal y prevención de enfermedades;
- VI. Fomentar la organización de personas productoras ganaderas y el fortalecimiento de sus unidades de producción;
- VII. Promover la comercialización de productos pecuarios y su acceso a mercados;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Rastro Municipal y otras dependencias para el adecuado manejo del ganado destinado al consumo;
- IX. Integrar y mantener actualizada información del sector ganadero del Municipio;
- X. Promover prácticas sustentables en la actividad pecuaria;
- XI. Coordinarse con dependencias municipales y autoridades competentes en materia de desarrollo económico, sanidad y medio ambiente; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 118. La Dirección de Ganadería se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales competentes, para



la implementación de programas y acciones en materia pecuaria, evitando duplicidades y garantizando la atención integral del sector ganadero.

CAPÍTULO XXIV

De la Dirección de Promoción a la Educación

Artículo 119. La Dirección de Promoción a la Educación es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas a fomentar el acceso, permanencia y desarrollo educativo en el Municipio, en coordinación con las autoridades educativas competentes.

Su objeto es contribuir al fortalecimiento del sistema educativo mediante acciones de apoyo, gestión, vinculación institucional y participación social, promoviendo el desarrollo integral de la población.

Artículo 120. Corresponde a la Dirección de Promoción a la Educación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el acceso, permanencia y conclusión de los estudios en los distintos niveles educativos dentro del Municipio;
- II. Diseñar e implementar programas municipales de apoyo a la educación, en congruencia con los instrumentos de planeación;
- III. Gestionar ante instancias federales, estatales y otras instituciones programas, apoyos y recursos en materia educativa;
- IV. Fomentar la participación de la comunidad educativa en acciones de mejora de la educación;
- V. Coordinar acciones con instituciones educativas públicas y privadas para el desarrollo de programas y actividades educativas;
- VI. Coadyuvar en programas de alfabetización, educación básica y formación continua, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes;
- VII. Promover el otorgamiento de estímulos, reconocimientos y apoyos a estudiantes destacados, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar en el mejoramiento de la infraestructura educativa, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Promover la realización de actividades educativas, académicas y formativas en el Municipio;
- X. Fomentar la inclusión educativa y la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación;
- XI. Coordinarse con dependencias municipales para la atención integral de necesidades educativas de la población;
- XII. Promover el uso de tecnologías y herramientas digitales en el ámbito educativo;
- XIII. Integrar y mantener información básica sobre el sector educativo del Municipio para la planeación de acciones;
- XIV. Atender solicitudes, propuestas y planteamientos de la ciudadanía en materia educativa;



- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 121. La Dirección de Promoción a la Educación se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades educativas federales y estatales, instituciones académicas y organizaciones sociales, para la implementación de programas y acciones en materia educativa, evitando duplicidades y garantizando una atención integral en materia educativa.

CAPÍTULO XXV

De la Dirección de Turismo, Cultura y Recreación

Artículo 122. La Dirección de Turismo, Cultura y Recreación es la dependencia encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas a la promoción turística, el desarrollo cultural y el fomento de la recreación en el Municipio.

Su objeto es fortalecer la identidad cultural, promover el patrimonio material e inmaterial, impulsar el desarrollo turístico sustentable y fomentar el acceso de la población a actividades recreativas, en congruencia con los planes municipales y las disposiciones del Reglamento de Turismo, Cultura y Recreación para el Municipio de Tantoyuca, Veracruz.

Artículo 123. Corresponde a la Dirección de Turismo, Cultura y Recreación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de turismo, cultura y recreación, en congruencia con los instrumentos de planeación y el reglamento específico de la materia;
- II. Promover el desarrollo turístico del Municipio mediante la difusión de sus atractivos, tradiciones, festividades y patrimonio cultural;
- III. Impulsar acciones para la conservación, promoción y aprovechamiento del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio;
- IV. Fomentar la realización de actividades culturales, artísticas y recreativas que contribuyan al desarrollo integral de la población;
- V. Coordinarse con dependencias municipales, así como con autoridades estatales y federales, para la implementación de programas y proyectos en materia de turismo, cultura y recreación;
- VI. Promover la participación social de artistas, creadores, promotores culturales y prestadores de servicios turísticos en el desarrollo de actividades culturales y turísticas;
- VII. Gestionar apoyos, recursos y programas ante instancias públicas y privadas para el fortalecimiento del sector cultural y turístico;
- VIII. Impulsar la capacitación y profesionalización de prestadores de servicios turísticos y promotores culturales;
- IX. Promover el turismo sustentable y el aprovechamiento responsable de los recursos culturales y naturales del Municipio;



- X. Fomentar la identidad cultural y el sentido de pertenencia de la población mediante actividades culturales y recreativas;
- XI. Coordinar la organización de eventos, ferias, festivales y actividades recreativas en el Municipio;
- XII. Integrar y mantener información actualizada sobre la oferta cultural y turística del Municipio;
- XIII. Coadyuvar en la conservación y uso adecuado de espacios culturales y recreativos municipales, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas municipales, promoviendo el acceso de la población a la lectura, la información, el conocimiento y los servicios bibliotecarios;
- XV. Administrar, conservar y promover el uso de las casas de cultura, centros culturales y demás espacios culturales municipales destinados al desarrollo de actividades artísticas, educativas, recreativas y de difusión cultural;
- XVI. Impulsar programas y acciones de fomento a la lectura, promoción literaria, formación artística y desarrollo cultural comunitario, en coordinación con instituciones educativas, culturales y demás instancias competentes;
- XVII. Gestionar la integración, actualización, conservación y difusión de los acervos bibliográficos, documentales, históricos y culturales bajo resguardo de las bibliotecas y espacios culturales municipales;
- XVIII. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios bibliotecarios, culturales y recreativos del Municipio;
- XIX. Atender solicitudes, propuestas y planteamientos de la ciudadanía en materia cultural, turística y recreativa; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento de Turismo, Cultura y Recreación del Municipio o las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 124. La Dirección de Turismo, Cultura y Recreación se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales, federales y organizaciones sociales y privadas, para la ejecución de programas y acciones en la materia, evitando duplicidades y garantizando la adecuada implementación del reglamento específico correspondiente.

Artículo 125. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Turismo, Cultura y Recreación contará con las áreas administrativas que determine la estructura orgánica autorizada, incluyendo la Biblioteca Municipal, la Casa de Cultura y demás espacios culturales municipales que determine el Ayuntamiento, las cuales estarán bajo su dirección.

CAPÍTULO XXVI

De la Dirección de Juventud y Fomento Deportivo

Artículo 126. La Dirección de Juventud y Fomento Deportivo es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y



acciones orientadas al desarrollo integral de las personas jóvenes, así como a la promoción, fomento y fortalecimiento de la cultura física y el deporte en el Municipio.

Su objeto es impulsar la participación activa de las juventudes en la vida pública, social y productiva del Municipio, así como promover estilos de vida saludables mediante la práctica del deporte y la activación física, en congruencia con los instrumentos de planeación y la normatividad aplicable.

Artículo 127. Corresponde a la Dirección de Juventud y Fomento Deportivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de juventud y deporte, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación;
- II. Diseñar e implementar programas orientados al desarrollo integral de las personas jóvenes, promoviendo su inclusión, participación y acceso a oportunidades;
- III. Impulsar acciones que fomenten la participación de las juventudes en la vida social, cultural, económica y política del Municipio;
- IV. Promover programas de capacitación, emprendimiento, liderazgo y desarrollo de habilidades dirigidos a las personas jóvenes;
- V. Fomentar la prevención de conductas de riesgo en las juventudes, en coordinación con las dependencias competentes;
- VI. Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas jóvenes;
- VII. Impulsar el uso de tecnologías, innovación y creatividad como herramientas de desarrollo juvenil;
- VIII. Promover, organizar y coordinar actividades deportivas, recreativas y de activación física en el Municipio;
- IX. Fomentar la cultura física y el deporte como medios para el desarrollo integral de la población;
- X. Coordinarse con instituciones educativas, deportivas y organizaciones sociales para la promoción del deporte y la participación juvenil;
- XI. Gestionar apoyos, programas y recursos ante instancias estatales y federales en materia de juventud y deporte;
- XII. Promover la detección y desarrollo de talentos deportivos en el Municipio;
- XIII. Coordinarse con las dependencias municipales para la adecuada operación y aprovechamiento de espacios deportivos;
- XIV. Integrar y mantener actualizado un padrón de organizaciones juveniles y deportivas en el Municipio;
- XV. Evaluar el impacto de los programas y acciones en materia de juventud y deporte; y
- XVI. Ejercer las atribuciones específicas que le confiere el Reglamento para el Fomento Deportivo y Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tantoyuca,



Veracruz, las demás disposiciones jurídicas aplicables o las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 128. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Juventud y Fomento Deportivo contará con las áreas administrativas que determine la estructura orgánica autorizada, pudiendo incluir unidades encargadas de la atención a la juventud y del fomento deportivo.

En materia deportiva, la Dirección podrá coordinar las acciones del Consejo Municipal del Deporte (COMUDE), conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 129. La Dirección de Juventud y Fomento Deportivo se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales, federales, instituciones educativas y organizaciones sociales, para la implementación de programas y acciones en materia de juventud y deporte, evitando duplicidades y garantizando una atención integral.

CAPÍTULO XXVII

De la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana

Artículo 130. La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, así como de coordinar los mecanismos de atención, participación y vinculación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento.

Su objeto es fortalecer la inclusión social, la participación ciudadana, la atención oportuna de las demandas sociales y el reconocimiento de la diversidad cultural, bajo un enfoque intercultural y de derechos humanos.

Asimismo, fungirá como instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las comunidades indígenas, promoviendo su participación efectiva en la vida pública municipal y el desarrollo integral con pertinencia cultural.

Artículo 131. A la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el respeto, protección y garantía de los derechos individuales y colectivos de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio;
- II. Impulsar políticas públicas con enfoque intercultural y de inclusión social;
- III. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales;
- IV. Coordinar mecanismos de atención ciudadana para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes, quejas y peticiones;
- V. Servir como instancia de enlace entre el Ayuntamiento y la población, así como con organizaciones sociales y comunitarias;
- VI. Promover la organización comunitaria y la participación social en la vida pública municipal;
- VII. Coordinar acciones con autoridades tradicionales, comunitarias y representantes sociales;



- VIII. Impulsar mecanismos de consulta y participación ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Promover el uso, preservación y difusión de las lenguas indígenas y las expresiones culturales;
- X. Gestionar programas, apoyos y acciones en beneficio de las comunidades indígenas ante los distintos órdenes de gobierno;
- XI. Fomentar la inclusión y no discriminación de las personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas;
- XII. Coordinarse con las dependencias municipales para la atención integral de las necesidades sociales de la población;
- XIII. Integrar y mantener información sobre la participación ciudadana y la atención a comunidades indígenas para la planeación municipal; y
- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento de Asuntos Indígenas, las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 132. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Asuntos Indígenas; y
- II. Departamento de Participación Ciudadana.

Artículo 133. La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales, federales y organizaciones sociales, para la implementación de acciones en materia de atención ciudadana, participación social e inclusión de pueblos y comunidades indígenas.

CAPÍTULO XXVIII

De la Oficialía Mayor

Artículo 134. La Oficialía Mayor es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, organizar, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Ayuntamiento, con el objeto de garantizar el funcionamiento eficiente de la administración pública municipal.

Su actuación se orientará a optimizar la gestión administrativa interna, fortalecer la organización institucional y asegurar el adecuado apoyo operativo a las dependencias y entidades municipales.

Artículo 135. Corresponde a la Oficialía Mayor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proponer políticas, lineamientos y criterios para la organización y administración del personal;
- III. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, adscripción y control administrativo del personal;



- IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral y administrativa aplicables al personal del Ayuntamiento;
- V. Administrar los recursos materiales, bienes muebles e insumos necesarios para el funcionamiento de las dependencias municipales;
- VI. Coordinar la prestación de servicios generales, tales como mantenimiento, intendencia, archivo administrativo de la Oficialía Mayor y control de bienes;
- VII. Llevar el control administrativo del inventario de bienes muebles del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas competentes;
- VIII. Proponer y coordinar programas de capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño del personal;
- IX. Emitir lineamientos para el uso, resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles municipales destinados al servicio administrativo;
- X. Coordinar la asignación de recursos materiales a las dependencias municipales, conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad autorizada;
- XI. Supervisar el cumplimiento de normas internas de organización, disciplina y funcionamiento administrativo;
- XII. Coadyuvar en la elaboración y actualización de manuales de organización, procedimientos y servicios, en coordinación con las áreas competentes;
- XIII. Coordinarse con la Tesorería Municipal para efectos de la programación y ejercicio presupuestal de los recursos humanos y materiales; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 136. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficialía Mayor contará con las áreas administrativas que determine la estructura orgánica autorizada, incluyendo el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 137. La Oficialía Mayor se coordinará con la Tesorería Municipal y demás dependencias de la Administración Pública Municipal para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, evitando la duplicidad de funciones.

CAPÍTULO XXIX

De la Dirección del Sistema DIF Municipal

Artículo 138. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) es la dependencia encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de asistencia social en el Municipio.

Su actuación estará orientada a la atención de personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, la legislación en materia de asistencia social y demás disposiciones jurídicas aplicables.



Asimismo, fungirá como instancia de coordinación institucional para la atención integral de la población vulnerable, promoviendo la protección de sus derechos, el desarrollo social y la integración familiar y comunitaria, mediante la prestación de servicios asistenciales.

Artículo 139. Corresponde a la Dirección del Sistema DIF Municipal, además de las establecidas en el Reglamento Municipal específico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
- II. Proteger, promover y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección y demás autoridades competentes;
- III. Proporcionar servicios integrales de asistencia social, incluyendo atención médica básica, psicológica, jurídica, alimentaria y de trabajo social, en el ámbito de su competencia;
- IV. Brindar apoyos asistenciales en especie o servicios, previa valoración socioeconómica;
- V. Implementar programas de alimentación y apoyo nutricional dirigidos a grupos prioritarios;
- VI. Otorgar apoyos funcionales y dispositivos de asistencia que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas, conforme a la disponibilidad y normatividad aplicable;
- VII. Desarrollar programas de atención a personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos prioritarios;
- VIII. Promover la capacitación para el trabajo, el desarrollo comunitario y la integración social;
- IX. Fomentar la integración familiar y comunitaria;
- X. Implementar acciones de prevención y atención de la violencia familiar;
- XI. Promover campañas de prevención en materia de salud, adicciones y problemáticas sociales;
- XII. Brindar atención y canalización a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, en coordinación con la Procuraduría Municipal de Protección y las autoridades competentes;
- XIII. Celebrar convenios de coordinación con sectores público, privado y social;
- XIV. Coadyuvar en la regularización del estado civil de personas en situación vulnerable;
- XV. Participar en la atención de emergencias y contingencias que se den en el Municipio;
- XVI. Administrar servicios asistenciales como comedores comunitarios, albergues y demás que determine el Ayuntamiento;
- XVII. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 140. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección del Sistema DIF Municipal se integrará por las siguientes unidades administrativas autorizadas en la estructura orgánica:

- I. Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;



- II. Departamento de Atención a la Salud;
- III. Departamento de Asistencia Psicológica; y
- IV. Departamento de Apoyo Alimentario.

Artículo 141. La Dirección del Sistema DIF Municipal se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales, para la implementación de programas y acciones en materia de asistencia social, evitando duplicidades y garantizando la atención integral de la población.

CAPÍTULO XXX

Del Instituto Municipal de las Mujeres

Artículo 142. El Instituto Municipal de las Mujeres de Tantoyuca, Veracruz, es la dependencia encargada de promover, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas orientadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como el fortalecimiento de su desarrollo integral y empoderamiento en el ámbito municipal.

Asimismo, su objeto es incorporar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales, garantizando el respeto, protección y promoción de los derechos humanos de las mujeres.

El Instituto actuará bajo los principios de igualdad sustantiva, no discriminación, perspectiva de género, transversalidad, interseccionalidad y respeto a los derechos humanos, en coordinación con el Ayuntamiento, las dependencias municipales y las autoridades estatales y federales competentes.

Artículo 143. Corresponde al Instituto Municipal de las Mujeres el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- II. Incorporar la perspectiva de género de manera transversal en las políticas públicas, programas y acciones del Ayuntamiento;
- III. Diseñar e implementar acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Brindar atención integral a mujeres en situación de violencia, incluyendo asesoría jurídica, psicológica y acompañamiento institucional;
- V. Canalizar a las víctimas a las instancias competentes para su protección y atención especializada;
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en los sistemas estatal y nacional para la igualdad entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- VII. Elaborar, proponer y dar seguimiento al Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;



- VIII. Elaborar diagnósticos, estudios e indicadores sobre la situación de las mujeres en el Municipio;
- IX. Impulsar programas de capacitación, emprendimiento, autonomía económica y desarrollo integral de las mujeres;
- X. Promover la participación de las mujeres en la vida política, social, económica y cultural del Municipio;
- XI. Promover campañas de sensibilización sobre igualdad de género y prevención de la violencia;
- XII. Promover la capacitación a las personas servidoras públicas en materia de perspectiva de género y derechos de las mujeres;
- XIII. Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil y colectivos en acciones de igualdad y derechos de las mujeres;
- XIV. Promover medidas de acción afirmativa en favor de las mujeres, especialmente de aquellas en situación de vulnerabilidad;
- XV. Integrar y mantener actualizado un sistema de información estadística sobre la situación de las mujeres en el Municipio; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 144. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Municipal de las Mujeres contará con las siguientes áreas autorizadas en su estructura orgánica:

- I. Área de Asesoría Jurídica; y
- II. Área de Asesoría Psicológica.

Artículo 145. El Instituto Municipal de las Mujeres se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de políticas, programas y acciones en materia de igualdad de género y prevención de la violencia, evitando duplicidades y garantizando una atención integral.

CAPÍTULO XXXI

De la Dirección de Parque Vehicular

Artículo 146. La Dirección de Parque Vehicular es la dependencia responsable de administrar, controlar, resguardar, supervisar y mantener en condiciones óptimas de operación el parque vehicular del Ayuntamiento.

Su objeto es garantizar el uso eficiente, seguro y adecuado de los vehículos oficiales, contribuyendo al correcto desempeño de las funciones de las dependencias y entidades municipales.

Artículo 147. Corresponde a la Dirección de Parque Vehicular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar el uso del parque vehicular del Ayuntamiento;



- II. Llevar el registro e inventario actualizado de los vehículos oficiales, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- III. Supervisar el estado físico, mecánico y operativo de los vehículos municipales;
- IV. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales;
- V. Controlar la asignación, resguardo y uso de los vehículos oficiales a las dependencias municipales;
- VI. Establecer mecanismos de control para el uso eficiente de combustible, lubricantes y demás insumos;
- VII. Supervisar que el uso de los vehículos se realice conforme a la normatividad y para fines oficiales;
- VIII. Llevar el control de bitácoras de uso, mantenimiento y consumo de los vehículos;
- IX. Implementar medidas para la conservación, seguridad y resguardo del parque vehicular;
- X. Proponer la baja, sustitución o adquisición de vehículos, considerando su estado físico, funcionalidad, costos de mantenimiento y cobertura de aseguramiento;
- XI. Supervisar y prevenir el uso indebido o irregular de los vehículos oficiales, verificando que su utilización se realice exclusivamente para fines institucionales;
- XII. Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales de los vehículos oficiales, incluyendo verificación vehicular, refrendo, emplacamiento, tenencia y demás trámites aplicables, ante las autoridades competentes;
- XIII. Vigilar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación vigente requerida para su circulación, incluyendo placas, tarjeta de circulación y comprobantes de verificación;
- XIV. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos de cada vehículo, incluyendo documentación legal, técnica y de control;
- XV. Gestionar la contratación, renovación y actualización de las pólizas de seguro del parque vehicular municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- XVI. Llevar el control y seguimiento de la vigencia de las pólizas de seguro de los vehículos oficiales;
- XVII. Coordinar la atención de siniestros en los que se vean involucrados vehículos oficiales, incluyendo la integración de expedientes, reporte a aseguradoras y seguimiento de trámites;
- XVIII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la gestión administrativa para el pago de primas de seguros vehiculares, sin ejercer funciones de carácter financiero;
- XIX. Proponer e impulsar la implementación de sistemas tecnológicos, plataformas digitales y mecanismos de innovación administrativa que permitan optimizar, simplificar y transparentar los procedimientos, trámites y servicios a cargo de la dependencia, en coordinación con las áreas competentes;
- XX. Coordinarse con la Oficialía Mayor para el control administrativo de los bienes vehiculares;



- XXI. Coordinarse con la Tesorería Municipal para efectos de programación presupuestal de mantenimiento y operación;
- XXII. Supervisar al personal operador y responsable del manejo de vehículos oficiales; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 148. La Dirección de Parque Vehicular se coordinará con la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la adecuada administración, control y operación del parque vehicular, evitando duplicidades en el ejercicio de funciones.

CAPÍTULO XXXII

De la Dirección de Tránsito y Vialidad

Artículo 149. La Dirección de Tránsito y Vialidad es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de planear, organizar, coordinar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial en el Municipio.

Su objeto es garantizar el orden y la seguridad en la circulación de las personas peatonas y vehículos, así como promover una movilidad segura, accesible, eficiente y sustentable, en congruencia con lo dispuesto en el Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial para el Municipio de Tantoyuca, Veracruz.

Artículo 150. Corresponde a la Dirección de Tránsito y Vialidad, además de las establecidas en el Reglamento Municipal específico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Regular, controlar y supervisar la circulación de las personas peatonas y vehículos en las vías públicas municipales;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno, el reglamento específico en la materia y demás normatividad aplicable;
- III. Implementar operativos y acciones para mejorar la movilidad y la seguridad vial en el Municipio;
- IV. Coordinar y dirigir el tránsito vehicular en zonas urbanas, vialidades principales y eventos públicos;
- V. Promover la educación vial y la cultura de respeto a las normas de tránsito entre la población;
- VI. Diseñar e implementar programas de prevención de accidentes de tránsito;
- VII. Coadyuvar en la aplicación de sanciones por infracciones a la normatividad de tránsito, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Participar en la planeación de estrategias de movilidad urbana, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. Proponer la instalación, mantenimiento y mejora de señalización vial, en coordinación con las áreas correspondientes;



- X. Coordinarse con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y demás instancias para la atención de emergencias y contingencias viales;
- XI. Supervisar el desempeño del personal operativo adscrito a la Dirección;
- XII. Llevar registros e información en materia de tránsito, movilidad y accidentes viales para la planeación de acciones;
- XIII. Promover el respeto a los derechos de las personas peatonas, ciclistas y personas con movilidad reducida;
- XIV. Impulsar acciones para una movilidad incluyente, segura y sustentable; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 151. La Dirección de Tránsito y Vialidad se coordinará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con autoridades estatales y federales competentes, para la implementación de acciones en materia de movilidad, seguridad vial y control del tránsito, evitando duplicidades y garantizando una atención integral.

CAPÍTULO XXXIII

De la Oficialía del Registro Civil

Artículo 152. La Oficialía del Registro Civil es la unidad administrativa encargada de dar fe pública de los actos y hechos del estado civil de las personas en el Municipio, en términos de la legislación civil aplicable.

Su objeto es garantizar el registro, certificación, publicidad y conservación de los actos del estado civil, así como brindar servicios registrales con legalidad, certeza jurídica y oportunidad.

Artículo 153. Corresponde a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Registrar los actos y hechos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Expedir copias certificadas, constancias y demás documentos derivados de los registros del estado civil;
- III. Integrar, organizar, conservar y resguardar los libros y archivos del Registro Civil;
- IV. Garantizar la veracidad, legalidad y autenticidad de los actos registrales;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Civil para el Estado de Veracruz y demás normativa aplicable;
- VI. Coordinarse con la Dirección General del Registro Civil del Estado para la correcta prestación del servicio;
- VII. Realizar la inscripción de actos del estado civil celebrados en otras entidades o en el extranjero, en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Promover la regularización del estado civil de las personas en el Municipio;
- IX. Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios registrales;



- X. Implementar medidas para la digitalización, modernización y mejora del servicio registral, en coordinación con las autoridades competentes;
- XI. Llevar el control administrativo de los servicios prestados por la Oficialía;
- XII. Coordinarse con otras dependencias municipales para la atención de programas de interés social relacionados con el estado civil de las personas; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la autoridad competente.

Artículo 154. La Oficialía del Registro Civil se coordinará con la Dirección General del Registro Civil del Estado de Veracruz, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la adecuada prestación de los servicios registrales y el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO XXXIV

De las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 155. Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia Municipal podrá auxiliarse de otras direcciones, unidades administrativas o áreas auxiliares, además de las previstas en el presente Reglamento, cuando así lo determine el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo, conforme a las necesidades del servicio público y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 156. Las dependencias, unidades administrativas y áreas auxiliares que se creen en términos del artículo anterior ejercerán sus atribuciones conforme a las disposiciones del presente Reglamento, los acuerdos de Cabildo, los manuales administrativos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 157. La organización interna, estructura, funciones específicas y distribución de competencias de dichas áreas se establecerán en los manuales de organización, procedimientos y servicios que apruebe la autoridad competente, en congruencia con el presente Reglamento.

Artículo 158. Cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera, las dependencias y entidades podrán coordinarse mediante la integración de grupos de trabajo, mesas técnicas, comisiones interinstitucionales u otros mecanismos de colaboración, sin que ello implique la creación de nuevas estructuras administrativas permanentes.

Artículo 159. Las dependencias y entidades deberán proporcionarse entre sí la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 160. La Secretaría del Ayuntamiento coadyuvará en la coordinación institucional, particularmente en el seguimiento de los acuerdos de Cabildo y en la vinculación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO CUARTO

De la Administración Pública Paramunicipal

CAPÍTULO I

De los Organismos Descentralizados y demás Entidades de la Administración



Pública Paramunicipal

Artículo 161. La Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento se integra por los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y demás entidades que, conforme a la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables, sean creadas para la prestación de servicios públicos o el cumplimiento de fines específicos de interés público.

Dichas entidades contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y de gestión en el ámbito de sus atribuciones, estarán sectorizadas o coordinadas por la dependencia que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de la supervisión que corresponda a éste y se registrarán por su instrumento normativo de creación y las leyes y ordenamientos que resulten aplicables.

Artículo 162. La creación, modificación, fusión o extinción de los organismos descentralizados y demás entidades paramunicipales deberá realizarse mediante acuerdo de Cabildo, en el que se establezcan, al menos, su objeto, atribuciones, estructura orgánica, patrimonio, régimen de funcionamiento, mecanismos de control y vinculación con la Administración Pública Municipal, en términos de la legislación aplicable.

Cuando así lo requiera la normatividad correspondiente, deberá obtenerse la autorización del Congreso del Estado.

CAPÍTULO II

De su Integración y Funcionamiento

Artículo 163. Los organismos descentralizados contarán con los órganos de gobierno, dirección y vigilancia que se establezcan en su instrumento de creación, los cuales podrán comprender una Junta de Gobierno o equivalente, una Dirección o instancia ejecutiva, así como los órganos de control o vigilancia que correspondan.

Asimismo, estarán sujetos a los mecanismos de control, evaluación y fiscalización previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como a la supervisión del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

Artículo 164. Los organismos paramunicipales deberán coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de garantizar la congruencia de sus acciones con el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y las políticas públicas del Ayuntamiento.

Dicha coordinación se realizará respetando su naturaleza jurídica y autonomía técnica y de gestión, sin perjuicio de las atribuciones de supervisión que correspondan al Ayuntamiento.

Artículo 165. El Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal y de las instancias competentes, podrá emitir lineamientos generales para regular la operación, control, evaluación y seguimiento de los organismos paramunicipales, con el propósito de asegurar su adecuado funcionamiento, el cumplimiento de sus fines y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en sus respectivos instrumentos de creación y en la normatividad aplicable.

Artículo 166. El órgano de gobierno de los organismos paramunicipales será su máxima autoridad y tendrá, entre otras, la atribución de aprobar sus programas de trabajo, presupuestos, informes de



actividades, estados financieros y demás instrumentos necesarios para su funcionamiento, en términos de su instrumento de creación y la normatividad aplicable.

Artículo 167. Las personas titulares de los organismos paramunicipales serán responsables de la administración, operación y cumplimiento de los objetivos de la entidad a su cargo, debiendo conducir su actuación conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y disciplina en el manejo de los recursos públicos.

TÍTULO QUINTO

De las Autoridades Auxiliares Municipales

CAPÍTULO ÚNICO

De las Personas Agentes y Subagentes Municipales

Artículo 168. Las personas Agentes y Subagentes Municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento que forman parte de la organización territorial del Municipio y actúan como instancias de apoyo y enlace entre la población y la Administración Pública Municipal, en sus respectivas demarcaciones territoriales, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 169. Las personas Agentes y Subagentes Municipales ejercerán sus funciones en coordinación con la Presidenta o Presidente Municipal y con las dependencias y entidades competentes, conforme a la organización administrativa del Municipio y sin perjuicio de las atribuciones que les confiere la legislación aplicable.

Artículo 170. Para efectos de su coordinación con la Administración Pública Municipal, las personas Agentes y Subagentes Municipales, en el ámbito de su competencia, podrán:

- I. Participar en la ejecución de programas, acciones y servicios públicos municipales en su demarcación territorial;
- II. Comunicar a las autoridades municipales las necesidades, problemáticas y solicitudes de la población;
- III. Apoyar en la difusión de disposiciones administrativas y programas municipales;
- IV. Colaborar en acciones de seguridad pública, protección civil y organización comunitaria, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Coadyuvar en la integración de información para fines administrativos, estadísticos o de planeación;
- VI. Las demás acciones de coordinación que les encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 171. Las personas Agentes y Subagentes Municipales no podrán ejercer funciones administrativas, fiscales, jurisdiccionales o de autorización que correspondan a las dependencias de la Administración Pública Municipal, debiendo sujetar su actuación al carácter auxiliar que les confiere la legislación aplicable.



TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y será de observancia general obligatoria en el Municipio de Tantoyuca, Veracruz.

Artículo Segundo. Se abrogan y derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero. Los asuntos, trámites y procedimientos administrativos que se encuentren en proceso a la entrada en vigor del presente Reglamento se substanciarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que la aplicación del presente ordenamiento resulte más favorable para las personas interesadas.

Artículo Cuarto. El Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberá realizar las adecuaciones administrativas, orgánicas y operativas necesarias para la correcta implementación del presente Reglamento.

Artículo Quinto. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán elaborar, actualizar o armonizar sus manuales de organización, procedimientos y servicios conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, dentro del plazo señalado en el artículo anterior.

Artículo Sexto. Las referencias contenidas en las disposiciones jurídicas y administrativas municipales, convenios, contratos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos vigentes a las dependencias, entidades o unidades administrativas cuya denominación, adscripción o estructura se modifique con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento, se entenderán hechas a las dependencias, entidades o unidades administrativas que, conforme al presente ordenamiento, asuman las atribuciones correspondientes.

Artículo Séptimo. Las unidades administrativas existentes continuarán ejerciendo sus funciones conforme a la normatividad vigente hasta en tanto se emitan las disposiciones administrativas correspondientes que las adecuen a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo Octavo. La estructura orgánica de la Administración Pública Municipal deberá ajustarse a lo dispuesto en el presente Reglamento, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a los acuerdos que al efecto emita el Ayuntamiento.

Artículo Noveno. Los organismos descentralizados y demás entidades paramunicipales deberán adecuar sus instrumentos de creación, reglamentos internos y estructura orgánica a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo Décimo. En tanto se expidan o adecuen los reglamentos específicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, estas continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en lo que no se opongan al presente Reglamento.

Artículo Décimo Primero. La interpretación administrativa del presente Reglamento corresponderá al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

