GOBIERNO MUNICIPAL
LERDO DE TEJADA

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LERDO DE TEJADA, VER.

2026-2029

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LERDO DE TEJADA,

VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio Libre, como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano, goza de autonomía para organizar su administración pública y expedir los ordenamientos necesarios para regular su funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Esta autonomía comprende la facultad del Ayuntamiento para establecer la estructura administrativa que permita atender de manera eficiente las necesidades de la población y garantizar el adecuado ejercicio de la función pública.

En ejercicio de la facultad reglamentaria prevista en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 34, 35, fracción XIV, y 36, fracción IV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el Ayuntamiento tiene la responsabilidad de revisar y actualizar permanentemente su marco normativo, procurando que las disposiciones administrativas respondan a las necesidades actuales de la administración pública municipal y se encuentren armonizadas con la legislación vigente.

La evolución de las funciones gubernamentales y la necesidad de fortalecer la organización administrativa hacen indispensable contar con un ordenamiento moderno, claro y sistemático que defina con precisión las atribuciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación de las dependencias municipales, fortaleciendo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y certeza jurídica.

En virtud de ello, se considera procedente expedir un nuevo ordenamiento que sustituya al vigente, permitiendo contar con un instrumento jurídico actualizado, acorde con el marco legal aplicable y con las necesidades actuales del Ayuntamiento, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al mejor desempeño de la administración pública municipal en beneficio de la ciudadanía.

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LERDO DE TEJADA, VERACRUZ

TÍTULO PRIMERO

DEL AYUNTAMIENTO Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público y de observancia general, y tiene como objetivo regular la organización, el funcionamiento, la estructura, las atribuciones y responsabilidades de las diferentes áreas administrativas pertenecientes al Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Lerdo de Tejada, Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz; 34 y 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.

Artículo 2. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. **Acto administrativo**: Es el acto que realizan las autoridades municipales administrativas, mediante el cual crea situaciones jurídicas individuales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, que tiene por objeto satisfacer las necesidades de la colectividad;

II. **Acto de autoridad**: Es el acto que ejecutan las Autoridades Municipales, de manera unilateral, con base en facultades ejecutivas, de administración y en el ejercicio público, mediante el cual se impone una obligatoriedad de observación y cumplimiento a los particulares;

III. **Áreas administrativas**: Las dependencias, las entidades, los órganos, los consejos, los comités, los subcomités y los sistemas, integrantes de la Administración Pública Municipal, ya sea centralizada o paramunicipal;

IV. **Ayuntamiento**: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Lerdo de Tejada, Veracruz de Ignacio de la Llave, integrado por una Presidencia, una Sindicatura Única y las Regidurías;

V. **Bando**: Al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Lerdo de Tejada, Veracruz de Ignacio de la Llave;

VI. **Cabildo**: A la asamblea del Ayuntamiento reunida en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio;

VII. **Congreso**: Al Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VIII. **Constitución del Estado**: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;

IX. **Constitución Federal**: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. **Dependencia**: A la unidad administrativa que integra la Administración Pública Centralizada, adscrita directamente a la Presidencia Municipal;

XI. **Ediles**: A los integrantes de la comuna del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Sindico Único y los Regidores, designados por disposición de las leyes, por elección popular o por nombramiento de autoridad competente;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

XII. **Entidades**: A los organismos y/o entes públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, creados por el Ayuntamiento y autorizados por el Congreso en los términos que señala la Ley Orgánica;

XIII. **Espacios Públicos**: Los bienes de dominio público muebles o inmuebles de uso común, así como, los inmuebles adquiridos para destinarse a fines de utilidad pública, los destinados a un servicio público, los monumentos históricos y artísticos, las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los muebles e inmuebles de propiedad municipal, las plazas, parques, jardines, camellones, los puentes, calles, vialidades y demás espacios públicos de análogas características que se encuentren en el Municipio;

XIV. **Estado**: Al Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, sus dependencias y/o autoridades;

XV. **Federación**: Al gobierno federal de los Estados Unidos Mexicanos, sus dependencias y/o sus autoridades;

XVI. **Funcionario o servidor público**: Persona designada por disposición de las leyes, por elección popular o por nombramiento de autoridad competente, para ocupar grados superiores de la estructura orgánica y para asumir funciones de representatividad, iniciativa, decisión y mando; y desempeñe un empleo cargo o comisión;

XVII. **Ley Orgánica**: A la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XVIII. **Municipio**: Al Municipio Libre y Soberano de Lerdo de Tejada, Veracruz de Ignacio de la Llave;

XIX. **Palacio**: Al Palacio Municipal, como Residencia Oficial del Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal;

XX. **Portal electrónico**: Al Portal de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento;

XXI. **Presidente**: Al ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Lerdo de Tejada; y

XXII. **Vía Pública**: Toda infraestructura destinada de manera permanente o temporal al libre y ordenado tránsito peatonal o vehicular, comprendiendo de manera enunciativa y no limitativa, avenidas, banquetas, calles, calzadas, camellones, carreteras, explanadas, jardines, parques, reservas y demás espacios públicos de análogas características.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 3. El Municipio, es una persona de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, libertad interior y autonomía de gestión para su Administración, cuya función capital es proveer, en la medida de su presupuesto, a su población de los servicios públicos básicos enunciados en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando sus Derechos Humanos, conforme a los principios rectores de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

El Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal, en todo momento, deberán observar los Derechos Humanos y sus principios rectores en sus Actos de Gobierno, Actos Administrativos, Actos de Autoridad, procedimientos, atribuciones y facultades. Cuando algún servidor público transgreda, violente o vulnere en el ejercicio de sus funciones, los Derechos Humanos o sus principios rectores, será acreedor a las sanciones e infracciones que, por su materia, así lo estipulen las disposiciones federales, estatales y municipales correspondientes.

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

Artículo 4. Para la adecuada prestación de los servicios, el Ayuntamiento elaborará y ejecutará planes y programas para la conservación y reconstrucción de la infraestructura y equipamiento urbano, establecerá y controlará los sistemas apropiados y vigilará que se cumpla con lo estipulado en los ordenamientos municipales que regulen esta materia.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5. El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, un Síndico Único y los Regidores elegidos de manera popular, libre, directa y secreta, de acuerdo a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos que se señala la ley en la materia; no habiendo autoridad intermedia entre éste y el Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Únicamente el Ayuntamiento emitirá Actos de Gobierno, a través de los acuerdos de Cabildo, mediante resoluciones de observancia general o de alcance particular, con base en la consideración y ponderación del bienestar de la ciudadanía; siendo éste un acto de la autoridad en funciones gubernativas.

Artículo 6. El Ayuntamiento funcionará mediante el Cabildo, donde resolverá de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, se efectuarán en Palacio y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga la Ley Orgánica y el Reglamento Municipal aplicable.

Durante las sesiones ordinarias, se abordarán los Asuntos Generales, en los cuales no se podrá:

I. Crear o reasignar Comisiones edilicias;
II. Modificar el sentido de la votación de un asunto desahogado;
III. Proponer iniciativas o decretos para crear, reformar o abrogar leyes u ordenamientos municipales;
IV. Proponer nombramientos;
V. Revocar acuerdos y resoluciones; y
VI. Proponer, autorizar o modificar convenios y acuerdos.

Cualquier otro asunto no previsto en los incisos anteriores, deberá ser programado con la anticipación debida dentro de la convocatoria de la sesión ordinaria. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y las leyes que de ella devengan exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Cualquier otro asunto no previsto en este artículo, podrá ser tratado en sesión extraordinaria cuando por necesidad lo amerite.

Artículo 7. El Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el Bando, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Son obligaciones de los ediles:

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

I. Asistir puntualmente a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente, a través del Secretario del Ayuntamiento;
II. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
III. Autorizar con su rúbrica y firma las Actas y demás Resoluciones provenientes de acuerdo de Cabildo, no importando el sentido de su votación, misma que constará en la documentación correspondiente;
IV. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que se les haya sido asignado para el ejercicio de sus funciones;
V. Integrar, controlar y custodiar los archivos a su cargo;
VI. Presentar, en el caso de los Regidores, ante el Ayuntamiento, durante la primera quincena de noviembre, un informe detallado de las actividades propias de sus Comisiones edilicias;
VII. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
VIII. Solicitar información a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, según corresponda a la Comisión edilicia a su cargo;
IX. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fueron contratados y reportar a la Jefatura de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y
X. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.

A excepción del Presidente, el Síndico Único y los Regidores carecerán de facultades ejecutivas, por lo que para ejercer sus funciones deberán efectuarlas a través del titular de la dependencia administrativa correspondiente, limitándose expresamente a las áreas competentes y las Comisiones edilicias a su cargo.

El Presidente, en cualquier momento podrá integrar las Comisiones edilicias presididas por los Regidores, y crear nuevas Comisiones en carácter de transitorias, como también podrá reasignar las titularidades de las Comisiones existentes.

SECCIÓN TERCERA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 8. El Ayuntamiento se auxiliará de la Administración Pública Municipal para la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas, cumpliendo así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos municipales.

Para efectuar dichas actividades, el Ayuntamiento contará con las dependencias, entidades, órganos, consejos, comités, subcomités y sistemas competentes, que a su vez estarán organizados y estructurados con el personal necesario y con funciones y atribuciones legalmente establecidas; todos ellos, elementos que componen la Administración Pública Municipal.

Artículo 9. El Presidente es el titular de la Administración Pública Municipal, y como titular de facultad ejecutiva, le corresponde la designación y remoción de los servidores públicos titulares de las dependencias, entidades, órganos, consejos, comités, subcomités y sistemas municipales.

Es facultad única del Presidente crear, fusionar, modificar o suprimir las diferentes áreas administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el Presupuesto de Egresos. Así mismo podrá proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, modificación o supresión de entidades, organismos descentralizados, empresas o fideicomisos pertenecientes a la Administración Paramunicipal.

Artículo 10. El Presidente, para el mejor funcionamiento y organización de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal, la cual se clasificará en Centralizada y Paramunicipal.

Los titulares de las distintas áreas administrativas dependerán directamente del Presidente, y le rendirán cuentas y ejercerán sus funciones de manera transparente, haciéndolo de igual manera al Ayuntamiento, ya sea por ministerio de ley o por solicitud expresa de éste.

Artículo 11. La Administración Pública Centralizada tiene como objetivo generar el beneficio de la unidad de dirección, de impulsión y de acción, lo cual redunda en una administración uniforme, ordenada y fuerte. Sus áreas administrativas tendrán las siguientes características:

I. Mantendrán subordinación directa por el Presidente;
II. Sus titulares serán nombrados y removidos por el propio Presidente;
III. Actuarán exclusivamente por facultades delegadas por el Presidente; y
IV. Carecerán de personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que únicamente se limitarán a representar al Presidente y al H. Ayuntamiento.

La Administración Pública Centralizada se conformará por el Gabinete Municipal, el cual se clasificará en Gabinete Legal y Gabinete Ampliado.

Artículo 12. El Gabinete Legal es la reunión del Presidente y los titulares de las distintas dependencias municipales que encuentran su origen en la Ley Orgánica y demás leyes federales o estatales, y cuya designación o remoción se harán mediante acuerdo de Cabildo.

Conformarán el Gabinete Legal las siguientes dependencias:

I. La Secretaría del Ayuntamiento;
II. La Tesorería Municipal;
III. La Dirección Obras Públicas, y la Dirección de Planeación y Gestión de Proyectos;
IV. El Órgano de Control Interno;
V. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
VI. Las demás que considere la ley, en la medida del presupuesto municipal disponible.

Artículo 13. El Gabinete Ampliado se integrará de las demás direcciones, coordinaciones, subdirecciones, sub coordinaciones y jefaturas de área, cuya designación de titulares sea de manera directa por el Presidente Municipal.

Conformarán el Gabinete Ampliado las siguientes dependencias:

I. La Oficina de la Presidencia Municipal;
II. La Secretaría Ejecutiva;
III. La Dirección de Seguridad Pública Municipal;
IV. La Dirección de Tránsito y Vialidad;
V. La Dirección de Desarrollo Urbano;
VI. La Dirección de Servicios Públicos:

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VII. La Dirección de Catastro;
VIII. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
IX. La Dirección de Fomento Agropecuario;
X. La Dirección de Asuntos Religiosos;
XI. La Dirección de Educación;
XII. La Dirección de Cultura;
XIII. La Dirección de Turismo;
XIV. La Dirección de Desarrollo Económico;
XV. La Dirección de Desarrollo Social;
XVI. La Dirección de Salud Pública;
XVII. La Dirección de Recursos Humanos;
XVIII. La Dirección de Protección Civil;
XIX. La Dirección de Medio Ambiente;
XX. La Dirección de Protección Animal;
XXI. La Dirección Municipal del Deporte;
XXII. La Dirección de Juventud;
XXIII. La Jefatura de Participación Ciudadana
XXIV. La Jefatura de Diversidad Sexual;
XXV. La Jefatura de Alumbrado Público;
XXVI. La Jefatura de Limpia Pública;
XXVII. La Jefatura de Rastro Municipal;
XXVIII. La Jefatura de Parques y Jardines;
XXIX. La Jefatura de Panteones;
XXX. La Jefatura de Comercio;
XXXI. La Jefatura de Mesa de Ganadería;
XXXII. La Jefatura de Comunicación;
XXXIII. El Cronista de la Ciudad;
XXXIV. Las demás que considere el Presidente, en la medida del presupuesto municipal disponible, y cuyo fin sea la óptima prestación de servicios públicos.

Artículo 14. Para el ejercicio de sus funciones, los titulares de las áreas administrativas, centralizadas y paramunicipales, deberán contar con una identificación debidamente expedida por el Presidente, y cuya portación deberá ser obligatoria y el uso indebido de ésta será susceptible a la sanción penal correspondiente.

Artículo 15. Las dependencias del Gabinete Legal tendrán el rango de Alta Dirección. Las del Gabinete Ampliado tendrán el rango de Dirección y/o Jefatura , y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Artículo 16. El Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso, las entidades pertenecientes a la Administración Pública Paramunicipal necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales gozarán de autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, los órganos de gobierno o equivalentes en las entidades paramunicipales, según sea el caso, expedirán su correspondiente normatividad interior la que deberá establecer las bases específicas de organización, funcionamiento y atribuciones de sus respectivos directores generales o similares, y de las distintas áreas que integren la entidad de que se trate.

Dicha normatividad deberá publicarse en los términos que señale la ley y registrarse ante el Congreso. Que en el Municipio de Lerdo de Tejada se cuenta con la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento.

La Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto Municipal de la Mujer, por ser organismos descentralizados se regirán conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 17. Los miembros de los Consejos, Comités, Subcomités, Sistemas y Patronatos Municipales no gozarán de remuneración económica, y sus facultades se limitarán únicamente en auxiliar en rubros específicos al Presidente, quien los encabezará.

La facultad ejecutiva u operativa de las áreas administrativas mencionadas en el párrafo anterior recaerá en los Secretarios Ejecutivos o Secretarios Técnicos, quienes gozarán de voz y voto, según los lineamientos aplicables. El Ayuntamiento, cuando así lo considere necesario, y sólo a través del Contralor Municipal, podrá requerir información o resúmenes de los estados técnicos, operativos o financieros de dichas áreas administrativas.

Artículo 18. Los titulares de las distintas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, centralizada o paramunicipal, expedirán los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener la misión, la visión, la información sobre la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos administrativos que se establezcan referentes a los servicios públicos que presten.

Los Manuales deberán ser autorizados por el Presidente, previo visto bueno del Contralor Municipal, y deberán ser publicados en el Portal electrónico por el Secretario del Ayuntamiento, y surtirán efectos al día siguiente de su publicación.

El Contralor Municipal publicará en el Portal electrónico la Guía Técnica Reglamentaria en donde se especificará la técnica legislativa que deberán tomar en cuenta los ediles y demás titulares de las áreas administrativas para la elaboración de reglamentos, manuales y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 19. Los titulares de las distintas áreas administrativas, centralizadas y paramunicipales, tendrán las facultades comunes siguientes:

I. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados;
II. Acordar la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;
III. Asesorar al Presidente o al Síndico Único durante las Sesiones de Cabildo, cuando así se considere necesario;
IV. Asistir a los Actos Cívicos o demás ceremonias protocolarias a que fueren convocados por el Presidente, a través del Secretario del Ayuntamiento;
V. Auxiliar al Presidente en la integración de su Informe Anual de Actividades, presentándole durante la primer quincena de noviembre un Resumen Anual de Actividades Operativas de su área;
VI. Comparecer ante el Ayuntamiento, a solicitud expresa del Presidente o Síndico Único, cuando así se considere necesario;
VII. Comunicar al titular del Órgano de Control Interno, las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a su oficina;
VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás áreas administrativas para el mejor funcionamiento de la misma;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

IX. Coordinar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del Presidente, la política gubernamental, y ejercer sus atribuciones en términos de las disposiciones legales aplicables;
X. Designar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requieran para el mejor desempeño de sus facultades y de conformidad con el presupuesto respectivo;
XI. Emitir su Declaración Patrimonial en los términos que la ley señale;
XII. En sus relaciones con los particulares o interesados, citarlos de manera fundada y expresando la causa que lo motive, a efecto de que exhiban documentos o proporcionen información para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan;
XIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
XIV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano a su cargo, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las facultades encomendadas;
XV. Mantener actualizados sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
XVI. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del órgano a su cargo, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por la ley;
XVII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones que correspondan al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indique el Presidente, en términos de la normatividad aplicable;
XVIII. Presentar a la Tesorería Municipal, durante la primera semana de agosto de cada año, el anteproyecto del presupuesto de sus oficinas, mismo donde detalle la programación planeada para el ejercicio presupuestal del año siguiente;
XIX. Presentar al Presidente un Informe Bimestral de Actividades, mismo que deberá constar por escrito y será acompañado con las pruebas que sustenten su dicho;
XX. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras áreas de la Administración Pública Municipal;
XXI. Realizar, en los casos que así procedan, acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades federativas o de otros municipios, previa autorización del Presidente Municipal;
XXII. Responsabilizarse de la documentación expedida y del archivo a su cargo, conforme a la ley correspondiente;
XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XXIV. Tramitar y, en su caso, turnar y resolver los recursos que les presenten, cuando legalmente proceda;
XXV. Turnar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la información las solicitudes de información que se presenten en el órgano a su cargo; y
XXVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 20. Para el mejor despacho de la Administración Pública Municipal, se buscará aplicar fórmulas de máxima eficiencia, tanto en la racionalización del gasto, como el resultado del ejercicio; de tal manera que existirá el número necesarios de dependencias centralizadas y entidades paramunicipales que atiendan la prestación de los servicios públicos, promuevan y fomenten la participación social, el desarrollo económico y la obra pública y, desde luego, como objetivo primordial, la calidad de vida para los habitantes del Municipio.

Artículo 21. El Palacio Municipal será el Recinto Oficial del Ayuntamiento y su Administración Pública.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

DEL GABINETE LEGAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 22. El Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado en los términos de la Ley Orgánica.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará dentro del Palacio Municipal, donde se guardará el Archivo del Ayuntamiento, con la reserva y confidencialidad que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

En las faltas temporales, el Secretario del Ayuntamiento será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente.

Artículo 23. El Archivo del Ayuntamiento, del que habla el artículo anterior, se compondrá de:

I. Los Libros que contienen las Actas de Cabildo autorizadas;
II. Los Expedientes que contengan los Acuerdos desarrollados en las Sesiones de Cabildo;
III. El Archivo Histórico disponible; y
IV. Los ordenamientos jurídicos vigentes en el Municipio. La conservación del contenido del Archivo del Ayuntamiento se sujetará a lo estipulado en la legislación correspondiente.

Artículo 24. Son facultades y atribuciones del Secretario del Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de las siguientes áreas:

I. Jefatura de Trámites y Certificaciones;
II. Jefatura de Archivo Municipal; y
III. Junta Municipal de Reclutamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento expedirá el Manual correspondiente, donde organizará las funciones y atribuciones mencionadas en el presente artículo.

Artículo 26. Al Secretario del Ayuntamiento además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica, se le conferirán las de éste Reglamento Interior, así como todas las demás leyes, estatales y federales que le competan.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 27. Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;

XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez día siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;

b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;

c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;

d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;

e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposi ciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;

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

g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;

h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;

i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

j) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
XXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y
XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y
XXVI. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral y de la Procuraduría Municipal de Protección, así como para la ejecución del Programa Municipal de Protección, todos, de Niñas, Niños y Adolescentes, los cuales serán de realización progresiva, en los términos de las disposiciones legislativas en la materia; y
XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

Artículo 28. El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que presten los Ayuntamientos.

El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 29. Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras Públicas, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley.

Artículo 30. Son atribuciones del director de Obras Públicas:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse:
II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;

III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;
VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y
X. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.

Artículo 31. La dirección de Planeación y Proyectos es la encargada del planteamiento de proyectos que deberán ajustarse a las políticas, objetivos y prioridades señalados en el Plan de Desarrollo, buscando en todo momento:

I. Armonizar los proyectos con los objetivos y prioridades del Programa de Desarrollo Urbano municipal a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los recursos asignados a los mismos Planes, en sujeción de las normas y lineamientos que de ellos se deriven;
II. Jerarquizar las anteriores en función de las necesidades del Municipio y del beneficio económico, social y ambiental que represente;
III. Implementar la participación ciudadana;
IV. Desarrollar proyectos
V. Prever las validaciones y requerimientos de las dependencias gubernamentales requeridas para la ejecución de los proyectos, y
VI. Acatar aquellas disposiciones que en la materia le confiera las leyes federales y/o estatales, así como las directrices que sean dadas por la Dirección de Obra Pública e Infraestructura Municipal.

SECCIÓN CUARTA

DE LA CONTRALORÍA

Artículo 32. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.

Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y
III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 33. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Artículo 34. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

Artículo 35. La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

Artículo 36. Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

Artículo 37. Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

Artículo 38. La Contraloría realizará las actividades siguientes:

I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;
XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y
XVI. Las demás que determine el Cabildo.

Artículo 39. La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

I. Los tipos de auditoría a practicar;
II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;
III. Los períodos estimados de realización; y
IV. Los días-hombre a utilizar.

Artículo 40. La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

Artículo 41. La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.

Artículo 42. La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Artículo 43. Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;
II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y
III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.

Artículo 44. Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

Artículo 45. En las faltas temporales, el Contralor Municipal será sustituido de conformidad con la normatividad interna vigente al momento de suplencia. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

SECCIÓN QUINTA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN;

Artículo 46. Los sujetos obligados designaran ala responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar y orientar a las personas en la presentación de solicitudes y en el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
II. Coordinar a las unidades administrativas del sujeto obligado para la atención oportuna de las solicitudes de información.
III. Verificar que las respuestas emitidas por las áreas competentes cumplan con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
IV. Promover e implementar acciones de capacitación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
V. Fungir como enlace entre el sujeto obligado y los organismos garantes de transparencia.
VI. Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia previstas en la normativa aplicable.
VII. Supervisar, revisar y dar seguimiento a las cargas de información realizadas por las áreas responsables en la Plataforma Nacional de Transparencia, verificando que la información sea completa, correcta, actualizada y se publique dentro de los plazos establecidos.

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VIII. Brindar asesoría técnica y apoyo a las unidades administrativas responsables de generar y cargar información en la PNT, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

IX. Integrar y mantener evidencia documental de las publicaciones y actualizaciones efectuadas en la PNT para efectos de verificación.

CAPÍTULO II

DEL GABINETE AMPLIADO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 47. Sin perjuicio de las facultades derivadas de la relación jerárquica que la Presidencia Municipal ostenta frente a la Administración Pública Municipal y de aquellas que las disposiciones legales le confieran, la oficina de Presidencia se conformará de la siguiente manera:

A) Secretaria particular

B) Oficialía de partes

Cada uno de los entes citados, tendrá nivel de mando directivo, por lo que responderá de manera directa ante la Presidencia, obligándose a guardar reserva, responsabilidad y diligencia en los asuntos que le sean encomendados.

Artículo 48. Corresponde al Secretario Particular, atender directamente a la Presidencia Municipal en los asuntos privados que le encomiende, dando asistencia en todas las giras, eventos y reuniones en que participe, atendiendo y canalizando a las personas y asuntos que la Presidencia Municipal le indique. Será responsable también de supervisar la recepción, registro y seguimiento de peticiones hechas por la ciudadanía a la Presidencia Municipal durante las giras de trabajo, debiendo integrar la documentación e información que la Presidencia Municipal utilice para la realización de sus funciones. Supervisará que los programas y apoyos requeridos para la celebración de eventos públicos y privados a los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal, se realicen en forma oportuna, eficiente y en los términos establecidos, coordinando el desarrollo de las audiencias públicas y privadas para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables.

Artículo 49. La Oficialía de Partes contará con nivel de jefatura y será la oficina encargada de recibir, registrar y distribuir de manera oportuna y diligente la documentación que la ciudadanía dirija al Ayuntamiento, a alguno de sus integrantes y/o a las dependencias que conforman la Administración Municipal.

Será responsable también de la recepción y remisión inmediata, a la Secretaría del Ayuntamiento, de la correspondencia emitida por los Entes Gubernamentales y los Organismos Autónomos, sin distingo del nivel de gobierno del que provenga. En respeto de la autonomía técnica y de gestión establecidas en la Ley, los trámites administrativos y de recepción de toda clase de documentación concernientes a la Contraloría Municipal y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento se realizarán de manera directa ante dichas dependencias. Sera responsabilidad de la Oficialía de Partes, una vez recibida la documentación, asentar el sello oficial de entrada en el original y la o

las copias correspondientes. Dicho sello deberá contener fecha y hora de recepción, así como el número de fojas que integren el documento y el número de anexos que la acompañan. Bajo los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos aprobado por el Ayuntamiento, deberá digitalizar los oficios o escritos recibidos, así como la documentación anexa, y remitir de manera digital vía correo electrónico oficial o intranet, al área que corresponda, asignándole un número de folio que deberá entregar al ciudadano para consultas posteriores.

Las dependencias municipales darán respuesta oportuna a la ciudadanía, siendo responsabilidad del titular de la oficialía de partes emitir un listado diario de las peticiones atendidas, las cuales quedarán plasmadas en el tablero de avisos municipales y en la página del Ayuntamiento mediante el hipervínculo correspondiente.

La falta de reserva y discreción en las actividades encomendadas a la Oficialía de Partes, de su Titular o algún integrante de ella, se considerará una falta administrativa, debiéndose poner a consideración de la Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, la Contraloría Municipal para la sanción que corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 50. La Secretaría Ejecutiva de Presidencia, será la responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, previa emisión de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las instrucciones emitidas por la Presidencia Municipal, evaluando los avances de cada área administrativa. Debiendo acordar con la Presidencia Municipal los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados. Dando seguimiento a las políticas públicas realizará evaluaciones periódicas para aportar elementos para la toma de decisiones, a las órdenes y acuerdos de la Presidencia, a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos y responsabilidades de la Administración Pública Municipal. Brindando asesoría a la Presidencia en los asuntos que se le encomienden o que, por la naturaleza, trascendencia o urgencia, requieran una pronta y oportuna intervención. Será la encargada de girar, mediante oficio o el medio más eficaz, las instrucciones, encomiendas o disposiciones, que la Presidencia emita y deban ejecutarse por la o las diversas dependencias municipales. Así como lo referente al despacho de asuntos que requieran la intervención municipal a nivel administrativo, la atención de oficios y demás documentación dirigida a la Presidencia Municipal.

Artículo 51. Además de las atribuciones que correspondan a la Presidencia Municipal conforme a la normatividad aplicable y a la relación jerárquica dentro de la Administración Pública Municipal, la Secretaría Ejecutiva se integrará para el cumplimiento de sus funciones de la siguiente manera:

A). Jefatura de Soporte y Tecnología;
B). Jefatura de Comunicación Social;
C). Jefatura de Audio visual;
D). Jefatura de Atención Ciudadana.

Las unidades administrativas antes referidas contarán con nivel jerárquico directivo y estarán subordinadas de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a quien deberán rendir cuentas del desempeño de sus funciones, observando en todo momento los principios de confidencialidad, responsabilidad administrativa, eficiencia y legalidad en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 52. A la Jefatura de Soporte y Tecnología, le corresponde las siguientes atribuciones.

I. Asegurar el reguardo de la información, copias de seguridad, así como los planes de contingencia para salvaguardar la información y de los sistemas del ayuntamiento;
II. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el ayuntamiento;
III. Establecer los programas de mantenimiento de software para actualizar, modificar o adaptar los sistemas que estén en funcionamiento.
IV. Garantizar el funcionamiento y la mejora continua de la infraestructura tecnológica y sistemas de información mediante la evaluación de la política informática y de buenas prácticas establecidas.
V. Generar condiciones técnicas para la ciudadanía acceda a la información y servicios de carácter público, mediante el uso de internet y otras opciones electrónicas.

Artículo 53. La Jefatura de Comunicación Social será responsable de la difusión y comunicación institucional del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos.

Artículo 54. Son atribuciones de esta jefatura, las siguientes:

I. Recopilar, procesar y analizar de diversas fuentes, aquella información que resulte que resulte de utilidad, tanto para las Autoridades, como para la comunidad;
II. Mantener informado al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las dependencias o Unidades Administrativas de la presidencia, sobre aquellas manifestaciones de expresión pública y social relativa a su actuación
III. Mostrar una imagen veraz y adecuada del Ayuntamiento y a la Administración Municipal ante la sociedad;
IV. Emitir la normatividad en materia de comunicación social a que deberán sujetarse las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales del Gobierno Municipal.
V. Garantizar que la información proveniente del gobierno municipal se difunda ante la población
VI. Realizar campañas publicitarias para dar a conocer a la ciudadanía los planes de trabajo y acciones emprendidas por el Gobierno Municipal
VII. Organizar las conferencias que a los medios de comunicación ofrezcan el Ayuntamiento, el presidente Municipal y Servicios Públicos municipales
VIII. Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relación pública Municipal
IX. Planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativo, comunicación y publicidad social de la administración Pública Municipal y evaluar la opinión pública sobre los programas y servicios gubernamentales
X. Registrar analizar y sistematizar la información remitida en los medios de comunicación referente a los acontecimientos de interés de este Municipio;
XI. Analizar la información delos distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades, aquella relacionada con su ámbito de competencia;
XII. Mantener actualizado el banco, la fototeca, la videoteca y producciones a obra y actividades de este municipio.
XIII. Coordinar la planeación, diseño, producción y evaluación de las campañas de publicidad social que realiza la administración pública de este municipio a través de sus distintas Direcciones.
XIV. Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita este Municipio y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a difusión y promoción gubernamental.

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

XV. Establecer los vínculos y la colaboración con las instituciones académicas, los medios y los comunicadores en términos de convenios, acuerdos o programas de promoción y desarrollo comunicacional.

Artículo 55. Dentro de las atribuciones de la jefatura de Audio Visual, se encontrarán:

I. Planear, organizar y ejecutar los servicios de audio en eventos oficiales, conferencias, actos públicos y demás actividades del Ayuntamiento.
II. Instalar, operar y supervisar el equipo de sonido requerido para el adecuado desarrollo de presentaciones, ruedas de prensa y eventos institucionales.
III. Garantizar la calidad del audio durante el desarrollo de los eventos, realizando pruebas técnicas previas y ajustes necesarios.
IV. Realizar perifoneo en colonias del municipio para la difusión de avisos, campañas, programas y actividades del Ayuntamiento.
V. Coordinarse con las distintas áreas administrativas para atender los requerimientos de audio en eventos y actividades oficiales.
VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de sonido, bocinas, micrófonos y demás herramientas de audio.
VII. Administrar y resguardar el equipo técnico asignado a la Dirección, asegurando su correcto uso y conservación.
VIII. Apoyar en la logística de eventos en lo relativo exclusivamente a la instalación y operación de audio.
IX. Programar y ejecutar rutas de perifoneo conforme a las necesidades de difusión del Ayuntamiento.
X. Llevar un registro de los servicios de audio proporcionados, así como del uso y estado del equipo técnico.

Artículo 56. La jefatura de Atención Ciudadana será el encargado de organizar, encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas. Coadyuvando en el mejoramiento continuo de la regulación de trámites y servicios municipales, mediante la coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria Municipal.

Tendrá como objetivo promover la cultura de servicio y trabajo en las entidades municipales, orientando sus labores en favor de la satisfacción del ciudadano y el vínculo con la comunidad, buscando consolidar la confianza de la ciudadanía en la autoridad, a través del fortalecimiento de la gestión pública municipal, en lo que se refiere a la realización de trámites y prestación de servicios.

Artículo 57. Dentro de las atribuciones del jefatura de Atención Ciudadana, se encontrarán:

I. Verificar que las peticiones ciudadanas se gestionen a través de la plataforma digital del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), desde su captura inicial hasta su conclusión;
II. Coordinar acciones con las diversas dependencias municipales para la correcta, pronta y eficaz prestación de los servicios públicos que requiera la ciudadanía;
III. Realizar verificaciones periódicas, de gabinete y en campo, del cumplimiento de las peticiones de servicios efectuadas por la ciudadanía;
IV. Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes;
V. Supervisar el control de los apoyos entregados por el Ayuntamiento, guardando registro y evidencia desde la petición hasta la formal entrega de los mismos;
VI. En su caso, proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración;

VII. Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos;

VIII. Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante;

IX. Llevar el control de vale de autorización de apoyo económico y en especie, recabando las firmas correspondientes en los formatos o actas de recepción de la entrega de bienes y servicios o apoyos económicos;

X. Reportar a la Presidencia Municipal, de manera semanal, el avance de cumplimiento a las peticiones ciudadanas por parte de las dependencias municipales, las que se encuentran en trámite, las omisiones, las de imposible cumplimiento, los apoyos otorgados en especie o de manera económica y, en general, la calidad del servicio brindado por la administración municipal a la población. Siendo responsabilidad de cada Dirección dar seguimiento, atención y respuesta oportuna a las peticiones formuladas a su área.

XI. Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa, y

XII. Aquellas que le encomiende de manera directa el Cabildo, la Presidencia o cualquier disposición legal vigente. Por la naturaleza de sus funciones, trabajará coordinadamente con el Secretario Particular y la Oficina Ejecutiva, ambos de Presidencia, para dar respuesta, debidamente fundada y motivada, a las peticiones efectuadas por la ciudadanía de manera directa a la Presidencia Municipal o presentadas al Ayuntamiento, debiendo guardar un registro de seguimiento y conclusión de las mismas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 58. Son atribuciones de la dirección de Desarrollo Urbano:

I. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran esta Dirección;

II. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación de zonificación y usos del suelo, y de construcción y de protección al ambiente;

III. Ejercer las atribuciones que le otorga la reglamentación municipal, en cuanto la creación de condominios, creación de fraccionamientos y su municipalización, así como el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y promoventes de los condominios;

IV. Coordinar la participación del Comité de Desarrollo Urbano y del Comité Técnico de Municipalización;

V. Registrar y administrar el otorgamiento de las siguientes autoridades:

a) Alineamientos y Compatibilidad Urbanística;
b) Anuncios
c) Fusión de predios;
d) Subdivisión de predios
e) Relotificación de predios
f) Licencias para la construcción, reparación, remodelación y demolición de fincas
g) Realización de obras, instalación y reparación en la vía publica
h) Numero oficiales para las fincas

VI. Determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en el Municipio;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VII. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y uso de la vía pública
VIII. Coordinar la Comisión de Admisión de Peritos, llevar el registro de los peritos, así como asignar peritaje por servicio social en los casos que prevé este ordenamiento;
IX. Inspeccionar obras, edificios y construcciones en el Municipio;
X. Verificar el uso que se está dando a un predio, edificio o construcción y que éste se ajuste a las características previamente registradas;
XI. Acordar las medidas que fueren procedentes con relación a las edificaciones peligrosas, que generen insalubridad o causen molestas;
XII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como la desocupación de los inmuebles en los casos en que así proceda;
XIII. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles, en los casos en que así proceda;
XIV. Ordenar y ejecutar demoliciones en los casos previstos por la norma aplicable;
XV. Determinar e imponer sanciones a quienes infrinjan las disposiciones en materia de desarrollo urbano municipal;
XVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones.
XVII. Expedir normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento en materia de construcciones
XVIII. Determinar los requisitos y procedimientos para la asignación, forma de instalación, rectificación y cambio de nomenclatura de fraccionamientos, vialidades, parques, jardines, plazas, sitios y monumentos históricos y todo aquel lugar factible de otorgársele denominación;
XIX. Proponer las obras y servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
XX. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana;
XXI. Establecer una adecuada coordinación con las dependencias y organismos del Gobierno Federal y Estatal, que realicen acciones de desarrollo urbano y vivienda;
XXII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, y las que se establezcan en las leyes.
XXIII. Para el cumplimiento de lo dispuesto en las fracciones XVII y XIX, la Dirección contará con el apoyo de la Dirección de Protección Civil.

Por cuanto hace al control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones de fraccionadores y promoventes de condominios, órdenes de suspensión, clausura, desocupación, demolición e imposición de sanciones, la Dirección actuará con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y VIALIDAD

Artículo 59. Son atribuciones de la dirección de Tránsito y Vialidad:

I. Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Tránsito del municipio de lerdo de tejada y solicitar para estos efectos, cuando fuere necesario, el auxilio y colaboración de otras autoridades en los términos de su competencia;
II. Ordenar y regular el tránsito de vehículos, personas y semovientes en el municipio;
III. Determinar el cambio de sentido de circulación de los vehículos en calles, avenidas y otras vías de circulación, cuando esto se amerite por las necesidades del tránsito vehicular con el fin de proporcionar mejor organización y fluidez vehicular, así como por seguridad en beneficio de la ciudadanía;

IV. Previo acuerdo del Ayuntamiento, intervendrá en la modificación de rutas, itinerario y horarios del transporte público de carga y pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del municipio
V. Regular el estacionamiento en la vía pública de acuerdo a las necesidades del tráfico vehicular.
VI. Ordenar el retiro, o detención de vehículos en los casos previstos por el reglamento de la materia.
VII. Promover la formación de comisiones o patronatos y escuelas de educación vial;
VIII. Convenir acciones coordinadas con otras autoridades municipales, estatales y federales para la mejor organización del tránsito cuando se requiera;
IX. Auxiliar a las diversas autoridades administrativas y judiciales, federales, estatales o municipales, o de la Ciudad de México para ejecutar la detención de vehículos, mediante el ordenamiento por escrito que funde y motive el acto;
X. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones al Reglamento de Tránsito del municipio de Lerdo de Tejada;
XI. Establecer procedimientos para ejercer el control estadístico sobre el registro de vehículos y hechos de tránsito;
XII. Expedir constancia de no existencia de multas pendientes de pago a solicitud del interesado, previo pago de derechos.
XIII. Autorizar la devolución de vehículos detenidos por infracciones al presente ordenamiento a quien acredite su propiedad o legítima posesión y en el caso de aquellos puestos a disposición de autoridades diversas, a quien el oficio de la autoridad autorice para hacer la devolución o entrega, una vez cubierta las sanciones impuestas y en su caso, los derechos de arrastre y almacenamiento que se hubieran generado;
XIV. Hacer uso de dispositivos tecnológicos especializados, cámaras fotográficas fijas o móviles, cámaras de video fijas o móviles radares de velocidad y todos aquellos implementos dentro de los vehículos patrulla o que porten los oficiales, que faciliten y permitan documentar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; y
XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 60. Son atribuciones de la Dirección de Gobernación, las siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a las gestiones que realicen las asociaciones de colonos, organizaciones sociales, políticas y la ciudadanía en general;
II. Conocer, investigar, atender y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes la problemática social, dentro de las localidades del municipio, informando de las mismas al Presidente Municipal;
III. Convocar a reuniones institucionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de los planteamientos, solicitudes o solución de problemáticas planteadas por la ciudadanía, así como dar el seguimiento respectivo de los acuerdos y resultados de estas;
IV. Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, fortalecer el espíritu de identidad municipal y de convivencias armónica de la sociedad, difundiendo el conocimiento de los reglamentos y disposiciones municipales de observancia general;
V. Otorgar la anuencia de vecinos para corroborar que no tengan inconveniente o molestia con el local comercial, remodelación y construcción dentro de una propiedad, no se consideren perjudicados o se les produzca molestia, que contravenga cualquier disposición establecida, en su entorno familiar o social;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VI. Coadyuvar en las actividades de las direcciones, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las investigaciones y diagnósticos de beneficio social;
VII. Realizar y actualizar un censo, así como administrar el padrón de registro de asociaciones religiosas en el municipio;
VIII. Ser el enlace y gestor entre las asociaciones religiosas y el gobierno municipal;
IX. Otorgar fe de vida para los extranjeros radicados en el municipio;
X. Gestionar y coordinar la expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
XI. Integrar a través de los medios tecnológicos de georreferenciación del municipio, a fin de contribuir a la toma de decisiones en cuanto a territorio, recursos, población, economía y elaboración de Políticas Públicas Municipales;
XII. Crear, supervisar y coordinar las redes ciudadanas del municipio;
XIII. Certificar que los datos y firmas estampados en las constancias expedidas por los jefes de manzana, son verídicas y corresponden al padrón;
XIV. Supervisar el buen uso de espacios públicos en los diversos sectores de la sociedad; y
XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 61. Son atribuciones de la dirección de turismo, las siguientes:

I. Promover, organizar y participar en conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, eventos tradiciones y folklóricos y actividades culturales relacionados con la actividad turística, que permiten una mayor afluencia de turismo hacia este municipio;
II. Establecer, operar y optimizar un sistema de información y orientación al público, así como la recepción de quejas y sugerencias, en relación a los servicios turísticos que se prestan en este municipio.
III. Proyectar y difundir la publicidad turística y cultural del municipio en coordinación con la dirección de comunicación social.

SECCIÓN SEPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 62. Son atribuciones de la dirección de cultura, las siguientes:

I. Fomentar el desarrollo cultural y social de la población del municipio;
II. Promover e impulsar las actividades culturales para los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad con capacidades diferentes;
III. Promover la revaloración social y cultural;
IV. Impulsar el valor de la cultura en el fortalecimiento de la convivencia social, pacífica y armónica;
V. Fomentar las actividades para el conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio.
VI. Dirigir, coordinar, organizar y fomentar con las instituciones públicas o particulares el establecimiento de casas de cultura y museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales.

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROCESOS

La Dirección de Planeación y procesos es el área encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de Sistemas de Indicadores de Gestión.

Artículo 63. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación y Procesos las siguientes:

I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;
III. Participar en la elaboración de los Programas Operativos Anuales y otros que se dividen del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal conforme a la metodología que implica la gestión para resultados;
IV. Coadyuvar en la conducción del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
V. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la coordinación, colaboración y vinculación en materia de planeación con el Comité Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar;
VI. Remitir el Plan Municipal de Desarrollo, sus actualizaciones y programas a la Legislatura del Estado o a la Diputación Permanente; a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como al Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar;
VII. Remitir al Comité Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar los planes y programas municipales, con el propósito de emitir opinión respecto de su alineamiento con motivo de la actualización y ajustes del Plan Veracruzano de Desarrollo:
VIII. Entregar al Consejo Estatal de Planeación Democrática para el Bienestar, en el mes de diciembre, las actualizaciones de la Matriz de Indicadores de Resultados del Plan Municipal de Desarrollo
IX. Coordinar la publicación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo por parte de las entidades y dependencias de la Administración Pública municipal;
X. Coordinar la participación del municipio en el proceso de planeación del desarrollo estatal;
XI. Elaborar el Programa de Desarrollo Metropolitano Municipal y remitir a la Comisión Permanente de Desarrollo Metropolitano del Congreso del Estado, para su conocimiento opinión y observaciones;
XII. Publicar y ejecutar, previa aprobación del Cabildo, su Programa de Desarrollo Metropolitano Municipal;
XIII. Verificar la alineación de los Programas Operativos Anuales, con la el Plan Municipal de Desarrollo, con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, en su caso los Programas Sectoriales de Desarrollo Metropolitano Municipal, así como otros planes municipales;
XIV. Revisar periódicamente la relación que guarden sus actividades, con los objetivos y prioridades de los Programas Operativos Anuales, así como los resultados de su ejecución;
XV. Coadyuvar con las entidades y dependencias de la Administración Pública municipal en la elaboración de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales como vínculos estratégicos de corto y mediano plazo, entre el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto anual, con base en la metodología de la Gestión para Resultados;
XVI. Implementar en las entidades y dependencias de la Administración Pública municipal el Modelo de Gestión para Resultados como un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión;
XVII. Analizar, integrar y someter a la Presidencia Municipal, para su aprobación los Programas Presupuestarios que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal;

XVIII. Realizar las gestiones necesarias para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño en la Administración Pública municipal;

XIX. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;

XX. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas de Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;

XXI. Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal;

XXII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII. Promover, en coordinación con la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;

XXIV. Promover la coordinación con Comités y Consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y Desarrollo de planes de programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;

XXV. Establecer mecanismos agiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;

XXVI. Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos anual;

XXVII. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio;

XXVIII. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales;

XXIX. Establecer los lineamientos que deberían ajustarse las dependencias del municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo.

XXX. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN NOVENA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 64. La Dirección de Servicios Públicos, municipales es el área que coordina los trabajos municipales a fin de dar a la población en los servicios básicos, como son limpia publica, parque y jardines, y panteones, alumbrado público, así como lo referente al rastro y el mantenimiento oportuno de las unidades vehiculares propiedad del ayuntamiento, teniendo por objeto promover el seguimiento y desarrollo de la prestación de los servicios públicos del municipio. a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de las políticas diseñadas por las áreas municipales dependientes de ellas, teniendo dentro de sus Atribuciones

I. Coadyuvar con la dependencia competente de la agenda institucional de administración y gobierno municipal para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.

II. Dar mantenimiento a las áreas verdes municipales, pudiendo rediseñarlas como parte de la imagen urbana municipal.

III. Diseñar implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites, que se lleven a cabo en la dirección.
IV. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la dirección para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia.
V. Gestionar el apoyo interinstitucional referente a programas estatales y/o federales para el mejoramiento del servicio de recolección en la ciudad.
VI. Mantener el orden y limpieza de los cementerios municipales.
VII. VII. Retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio y llevar acabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación.
VIII. Realizar la recolección de basura verde que se encuentre en la vía pública, pudiendo otorgar en el mismo servicio a los particulares, previo pago del servicio a la tesorería municipal.
IX. Vigilar el funcionamiento, del rastro municipal, así como coordinar, verificar, supervisar y evaluar el complimiento del control sanitario del rastro municipal.
X. La dirección de los servicios público, se integra por las siguientes áreas

a) Jefatura de alumbrado publico
b) Jefatura de parque y jardines
c) Jefatura de panteones
d) Jefatura de limpia publica
e) Jefatura de rastro municipal

Artículo 65. Son atribuciones de la jefatura de Alumbrado Público, las siguientes:

I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer más eficiente el servicio de Alumbrado Público Municipal;
III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de Alumbrado Público Municipal;
IV. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
V. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
VI. Realizar los dictámenes necesarios para Entrega-Recepción de los nuevos fraccionamientos, de situaciones de hecho y de regularización de fraccionamientos, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
VII. Dar atención a las solicitudes y demandas que, en el rubro de alumbrado público, presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
VIII. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de Alumbrado Público Municipal, asimismo, detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica;
IX. Validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica relativos al alumbrado público municipal;
X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal,
XI. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las

luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, garantizando la calidad del servicio;

XII. Coadyuvar con las áreas Municipales competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia; y
XIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.
XIV. Planear y coordinar las actividades del área.
XV. Elaborar programas anuales de mantenimiento
XVI. Supervisar la prestación del servicio
XVII. Gestionar recursos materiales y financieros
XVIII. Coordinar acciones con CFE
XIX. Elaborar informes de actividades
XX. Supervisar al personal operativo
XXI. Atender solicitudes ciudadanas
XXII. Coordinar proyectos de modernización LED
XXIII. Vigilar el cumplimiento de normas de seguridad

Artículo 66. Son atribuciones de la jefatura de Limpia Pública, las siguientes:

I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación del servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;
II. Recolectar la basura, desperdicios o desechos no tóxicos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y análogos
III. Intervenir en la recepción del servicio de limpia pública, respecto de los fraccionamientos urbanos que entreguen al municipio, señalando, en su caso, las observaciones correspondientes;
IV. Vigilar la aplicación del Reglamento de Limpia Pública;
V. Emitir las autorizaciones que se establecen en los reglamentos aplicables, respecto de la viabilidad del servicio de limpia pública, para la realización de obras públicas y privadas, cuya intervención y autorización tendrá que ser solicitada por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Bienestar Animal y demás dependencias y entidades competentes de la administración pública;
VI. Dirigir, proyectar y controlar la presupuestación y ejecución de los programas relativos a la Limpia Pública;
VII. Regular y Supervisar la limpieza de las calles, banquetas, plazas, jardines y mercados;
VIII. Aplicar las sanciones y multas, que deban imponer los Inspectores y/o supervisores autorizados, por las infracciones al reglamento de Limpia Pública vigente;
IX. Hacer del conocimiento de las autoridades medio ambientales competentes, según corresponda, sobre infracciones que involucren daños al medio ambiente; y
X. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 67. La jefatura de Rastro Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con la matanza en las especies de bovinos, porcinos, ovinos, caprinos y aves, cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos correspondientes, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;

II. Verificar que los usuarios del rastro municipal, paguen a la Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a la legislación aplicable y a las disposiciones administrativas del ejercicio fiscal correspondiente;
III. Calificar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado, previa delegación expresa del Presidente Municipal;
IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a esta Dirección;
V. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones del rastro municipal;
VI. Fomentar las relaciones con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones, sindicatos y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal;
VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario; y,
VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68. La jefatura de Parques y Jardines es la dependencia encargada de elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes del municipio.

Artículo 69. Son las facultadas y obligaciones de la jefatura de Parques y Jardines, las siguientes:

I. Preservar y mejorar los parques y jardines efectos al dominio público;
II. Dar mantenimiento y llevar la administración de los servicios relacionados con los panteones municipales, en términos de ley;
III. Coordinar los equipos operativos encargados del mantenimiento de los parques y jardines municipales, buscando, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento Urbano el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, promoviendo la habitabilidad del municipio;
IV. Proponer a la Comisión Edilicia respectiva y al Cabildo, la celebración de asociaciones público privadas en términos de las leyes aplicables, tendientes a la conservación de los parques y jardines municipales, así como una correcta coordinación con el departamento de Limpia Pública para la prestación del servicio de recolección de basura y residuos orgánicos, y
V. Atender el retiro de árboles de la vía pública que obstruyan la vialidad o represente un peligro para la ciudadanía y edificaciones cercanas, en coordinación con Protección Civil Municipal; de acuerdo con lo establecido.
VI. Establecer los horarios de prestación de servicios al público de las áreas verdes municipales, así como la instalación de letreros alusivos al uso de los espacios y programación de limpieza o pada.
VII. Proponer conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos, la imagen urbana y proyectos de construcción de áreas verdes municipales y limpieza de arriates de carreteras y calles de la ciudad.
VIII. Participar coordinadamente con las demás autoridades conducentes en el diseño, planeación, construcción y ampliación de las áreas verdes municipales paradas cumplimiento a las necesidades individuales de cada área, tomando en cuenta la disponibilidad de agua, de personal de mantenimiento, así como la necesidad de esparcimiento de la población, sin detrimento de la ecología del legar.
IX. Promover la forestación y reforestación en la medida de los recursos municipales, en aquellos lugares escasos de vegetación, coordinándose para, particulares o dependencias oficiales y demás organizaciones de colonos, clubes sociales y de

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

servicio, medios de comunicación, escuelas y la ciudadanía voluntaria en general. Así miso promover la capacitación entre estas sobre el mejor uso de las áreas verdes.

X. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Construcción, mantenimiento y conservación de parques y jardines, así como el cuidado de fachadas en casas y edificios para preservar la imagen instrumentando campañas de concientización y participación ciudadana.

XI. Instalación de sistemas de riego en parques, jardines y áreas verdes, preferentemente con aguas residuales y/o por goteo;

XII. Mantener y conservar en buenas condiciones las áreas verdes.

XIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 70. Son atribuciones de la jefatura de Panteones las siguientes:

I. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Panteones en vigor;

II. Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad las instalaciones de los Panteones Municipales;

III. Planear, organizar, supervisar y controlar el funcionamiento y operatividad de los panteones municipales;

IV. Supervisar la operación de los panteones concesionados y ejidales;

V. Autorizar los horarios de funcionamiento a que se sujetarán los panteones municipales;

VI. Realizar inspecciones a panteones y/o cementerios concesionados y ejidales a fin de verificar el cumplimiento de las concesiones y funcionalidad de estos;

VII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, construcción y funcionalidad, con las direcciones competentes, a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones municipales;

VIII. Coordinar con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, el correcto desarrollo de los servicios y actividades relacionadas con los servicios proporcionados en los panteones municipales;

IX. Proponer al Edil del Ramo, la exhumación de restos áridos que estén en posibilidad de ser exhumados de acuerdo con el Reglamento de Panteones en vigor, a fin de que, a través de este, sea presentado a consideración del Cabildo;

X. Autorizar dentro de los panteones municipales, el libre acceso y tránsito de cualquier persona que preste servicios de marmolería, excavación y albañilería, siempre y cuando cuenten con el permiso correspondiente;

XI. Verificar que los trabajos de marmolería, excavación y albañilería se realicen de manera adecuada y hasta su conclusión, en apego al Reglamento de Panteones en vigor, manteniendo las instalaciones libres de residuos y escombros; y

XII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DECIMA

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 71. La Dirección de Catastro es la dependencia encargada de la prestación y seguimiento de los servicios catastrales del municipio, entendiéndose por Catastro, al censo descriptivo de los bienes inmuebles ubicados en el municipio

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

Artículo 72. son atribuciones de la Dirección de catastro las siguientes:

Proponer las políticas, criterios y lineamientos en material de información e investigación catastral en el municipio;

I. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las actividades del Catastro Municipal;
II. Proponer a la Comisión Respectiva, el proyecto de tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
III. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del Mercado inmobiliario, que servirán de base a las propuestas de tablas y valores.
IV. Recibir, por parte de la autoridad estatal, apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado y el particular para el Municipio.
V. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad que se establezca en el Gobierno Estatal.
VI. Proporcionar a la ciudadanía, la información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos, particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley en la materia, y las demás disposiciones vigentes, y
VII. Actualización del padrón, elaborar, clasificar y mantener al día los padrones de identificación, mediante altas, bajas y cambios de los registros y cambios de valor de los bienes muebles
VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN UNDÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 73. Esta Dirección es responsable de coordinar, vigilar y observar el cumplimiento de la política de desarrollo comercial, de la industria y de espectáculos en el municipio.

Artículo 74. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales y económicas;
II. Apoyar los programas de investigación tecnológica, y fomentar su divulgación;
III. Promover, fomentar y, en su caso, participar en la creación de parques, corredores y ciudades industriales, así como el desarrollo de la infraestructura portuaria y servicios conexos de competencia municipal;
IV. Promover y fomentar en los términos de las leyes de materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes a este Municipio, que generen fuentes de empleo;
V. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la racional explotación de los recursos de belleza natural de este Municipio;
VI. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, tanto a los organismos públicos como los del sector social y privado;
VII. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos, así como en materia de desarrollo comercial y de abastos que lo soliciten;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VIII. Promover, en coordinación con la Tesorería Municipal, el otorgamiento de estímulos de orden tributario con objeto de fomentar la participación de la iniciativa privada en la inversión productiva en el Municipio;
IX. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación del servicio público de los mercados y áreas comerciales;
X. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevas empresas;
XI. Fomentar y organizar la producción económica del artesanado y de las industrias familiares, así como su comercialización;
XII. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en este Municipio;
XIII. Fomentar el desarrollo del pequeño comercio;
XIV. Promover y coordinar la distribución y comercialización de productos, así como el establecimiento de los consumos básicos de la población;
XV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la vigilancia del estricto cumplimiento de la política de precios, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo generalizado y de uso popular;
XVI. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios autorizados o registrados y en general e las acciones dirigidas a la protección al consumidor;
XVII. Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, así como otorgar la asistencia técnica y administrativa correspondiente;
XVIII. Difundir las actividades industriales, comerciales, a través de misiones comerciales, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos de promoción; y
XIX. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 75. Son atribuciones de la jefatura de Comercio, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos aplicables a las materias de Comercio, Espectáculos y Mercados, dentro del municipio
II. Expedir las órdenes de visita u oficios de comisión, verificación o inspección, a cargo del personal adscrito, en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en la normatividad vigente;
III. Formular los programas para la atención del servicio público municipal de comercio;
IV. Asegurar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, de conformidad al presente Reglamento, supervisando, vigilando y regulando el ejercicio de las actividades comerciales en sus diversas modalidades, así como las actividades industriales y de espectáculos públicos, en sitio cerrado o al aire libre, así como el funcionamiento, operatividad y horarios en esta materia en las plazas comerciales, establecimientos, cines, teatros, circos, carpas, bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, exhibiciones de billares, salones de fiestas, discotecas, verbenas, industrias y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre y en general cualquier área o local en que se realicen actividades de tipo comercial;
V. Administrar el servicio público de mercados de acuerdo con la normatividad que para dicho rubro rige, emitiendo los actos e instaurando los procedimientos relativos; así como supervisar el buen funcionamiento de dicho servicio en los inmuebles destinados para tal efecto;
VI. Mantener actualizados y administrar los padrones de los comerciantes, industriales, prestadores de espectáculos y mercados;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

VII. Mantener bajo inspección las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor;
VIII. Coadyuvar y auxiliar a la Tesorería Municipal en el trámite de las licencias de funcionamiento y cédula de empadronamiento;
IX. Emitir los permisos y autorizaciones para comercio y espectáculos o eventos, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la normatividad y previo el pago de las contribuciones municipales respectivas;
X. Expedir los permisos para la realización de espectáculos culturales, artísticos, deportivos, juegos de diversiones o entretenimiento público en general;
XI. Regular las actividades comerciales en sus diversas modalidades, en las zonas de playa, incluyéndose en ello la respectiva zona federal, conforme a los convenios de colaboración y acuerdos relativos;
XII. Expedir permisos temporales especiales, para la degustación de alimentos y bebidas inclusive alcohólicas, en los sitios o establecimientos que no cuenten con licencia para dicho fin, así como permisos o autorizaciones para la extensión del horario de funcionamiento del comercio;
XIII. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas, reuniendo las condiciones higiénicas necesarias de acuerdo con la NOM-251, mediante los procedimientos establecidos en el reglamento de la materia, pudiéndose coordinar para tal efecto con la Secretaría de Salud e instancias relativas;
XIV. Incoar el procedimiento administrativo en todas sus fases hasta dictar resolución, a fin de poder imponer sanciones a los infractores por el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la materia;
XV. Determinar las infracciones por el por el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, e imponer las sanciones y multas correspondientes, en coordinación con la Tesorería Municipal, para el cobro de estas; y
XVI. Coordinar y supervisar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y
XVII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 76. Son atribuciones de la jefatura de mesa de ganadería, las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Mesa de Ganadería Municipal;
II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones que emita el Ayuntamiento en materia ganadera;
III. Coordinar la operación de los servicios que presta la Mesa de Ganadería, vigilando su correcto funcionamiento;
IV. Expedir, autorizar y firmar las certificaciones de facturas emitidas por productores ganaderos, conforme a la normatividad aplicable;
V. Autorizar, expedir y controlar las guías de tránsito para la movilización de ganado, verificando el cumplimiento de los requisitos legales;
VI. Autorizar la expedición de permisos para el sacrificio de ganado bovino y porcino, vigilando que se cumplan las disposiciones sanitarias y normativas;
VII. Autorizar, registrar y llevar el control de las patentes ganaderas dentro del municipio;
VIII. Autorizar, registrar y controlar los fierros, marcas y señales de identificación de ganado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
IX. Integrar, actualizar y resguardar el padrón municipal de productores ganaderos;
X. Verificar la legal procedencia del ganado y la documentación que ampare su propiedad y movilización;
XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia ganadera dentro del ámbito municipal;

XII. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración y operación de la Mesa de Ganadería;
XIII. Proponer al Ayuntamiento acciones, programas y medidas para el fortalecimiento del sector ganadero
XIV. Integrar, controlar y resguardar los archivos, registros y documentación generada por la Mesa de Ganadería;
XV. Promover el mejoramiento de los rastros tipo inspección Federal y la regulación de los rastros municipales para el sacrificio de animales;
XVI. Operar la estructura del sistema de control de la movilización pecuaria, coordinándose con las Autoridades Federales, estatales, municipales y las organizaciones Ganadera para la ejecución de los programas afines y las regiones o zonas de inspección Ganadera.
XVII. Mantener actualizado el registro o padrón Estatal de fierros, marcas, tatuajes, en coordinación con las Asociaciones Ganaderas Locales
XVIII. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con los procedimientos legales y operativos en la expedición, certificación y vistos buenos de la documentación legal y guías de transito

SECCIÓN DUODÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 77. Octodecies. Cada Ayuntamiento, en cuyo municipio se realicen preponderantemente actividades agropecuarias y exista disponibilidad presupuestal, contará con una Dirección de Fomento Agropecuario, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta Ley. El director deberá contar preferentemente con título profesional, o en su caso, experiencia comprobable en el ramo (ADICIONADO, G.O. 23 DE NOVIEMBRE DE 2017).

Artículo 78. Novodecies. Son atribuciones del director de Fomento Agropecuario:

Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua;

I. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la óptima utilización de los avances tecnológicos;
II. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
III. Promover la organización de los productores, para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos;
IV. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio;
V. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como tianguis y ferias agropecuarias, para lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
VI. Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agropecuarios para acortar la cadena de comercialización;
VII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con la Federación y el Estado y, de manera especial, en materia de deforestación y tala clandestina de bosques;
VIII. Gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a implementar las medidas administrativas y de control a que deba sujetarse la actividad agropecuaria; y
X. Las demás que le otorguen esta Ley y demás leyes aplicables del Estado.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 79. Son atribuciones de esta dirección, las siguientes:

I. Formular, organizar y coordinar las políticas y programas generales relativos a las actividades educativas;
II. Gestionar, elaborar y, en su caso ejecutar, los acuerdos de coordinación que en materia educativa celebre este Municipio con el Estado, con el Gobierno Federal o con otros Ayuntamientos;
III. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, y el tabaquismo;
IV. Vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
V. Fungir como enlace oficial entre el Ayuntamiento y las autoridades educativas de los ámbitos estatal y federal.
VI. Gestionar ante las instancias competentes el mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura de los planteles educativos públicos del municipio.
VII. Diseñar, implementar y evaluar programas orientados a la prevención de la deserción escolar y al combate del rezago educativo.
VIII. Organizar, coordinar y supervisar los actos cívicos, desfiles y conmemoraciones oficiales del calendario escolar en el municipio.
IX. Fomentar la participación social en la educación mediante la integración y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Participación Escolar.
X. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Educación.
XI. Elaborar y presentar al Presidente Municipal el Plan Anual de Trabajo en materia educativa.
XII. Implementar talleres y actividades educativas en bibliotecas municipales.
XIII. Realizar diagnósticos del estado físico de los planteles educativos del municipio, a fin de canalizar las necesidades de infraestructura ante las áreas competentes.
XIV. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil para la inspección y prevención de riesgos en los planteles escolares.
XV. Colaborar con los directivos de las instituciones educativas públicas y privadas para integrar y mantener actualizado el padrón escolar del municipio.
XVI. Impulsar la creación de comités de padres de familia y promover su participación activa en el mejoramiento del entorno escolar.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 80. Corresponde a la dirección de Asuntos Religiosos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las Asociaciones Religiosas
II. Establecer convenios de colaboración con las asociaciones religiosas para que participen en programas institucionales;
III. Promover la colaboración y participación de las autoridades Municipales en materia de asuntos religiosos;
IV. Establecer estrategias que permitan consolidar la libertad de culto y tolerancia religiosa;
V. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos;
VI. Orientar e informar a las asociaciones religiosas de los procedimientos que deberán seguir para canalizar sus inquietudes y propuestas en la materia;
VII. Guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de los asuntos, información, y datos que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, en términos de las disposiciones legales aplicables.
VIII. Gestionar constancias permisos, avisos de celebración de actos de cultos religiosos públicos y extraordinarios, fuera de los templos en parques, dando toda facilidad.
IX. Planear, programar, organizar, dirigir controlar las labores que les corresponde como Resolver conflictos entre religiones o creyentes de asociaciones religiosas y en dado caso canalizar a las autoridades correspondientes, así como resolver todo lo conducente en materia de asuntos religiosos o cultos cristianos en gestión de beneficios o apoyos económicos, enseres o especie así mismo consolidarse de ser posible como conciliador entre todas las partes.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Artículo 81. Son atribuciones de la Dirección de Ecología, Medio Ambiente y Desarrollo Rural las siguientes:

I. Emitir opinión respecto de la autorización para realizar las actividades de exploración, explotación, procesamiento y aprovechamiento de los recursos naturales y análisis de riesgo ambiental de competencia municipal;
II. Evaluar y supervisar las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal, así como participar en las evaluaciones del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del municipio y así se requiera;
III. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal y demás cuerpos de agua, así como la de contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y la contaminación del suelo en el ámbito municipal;
IV. Prevenir y controlar contaminación por gases, polvo, ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios de competencia municipal y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles de jurisdicción municipal;
V. Prevenir y controlar los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
VI. Establecer en coordinación con las dependencias competentes y las instituciones del sector privado y social, incentivos para el reciclaje o reúso de residuos sólidos de lenta degradación;

VII. Conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el territorio municipal, ejerciendo las facultades de inspección y vigilancia e imponer las medidas de seguridad y sanciones a sus responsables, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades estatales o federales, según corresponda, sobre infracciones que involucren a la flora y fauna que puedan alterar el ecosistema del municipio;

IX. Dar parte a las autoridades competentes de quienes sean sorprendidos traficando, poseyendo, capturando, transportando, acopiando, introduciendo al municipio o extrayendo del mismo algún ejemplar, productos, subproductos y demás recursos genéticos, de una especie de flora o fauna silvestre, terrestre o acuática en veda, consideradas endémicas, amenazadas, en peligro de extinción, sujeta a protección especial, o regulada por algún tratado internacional del que México forme parte;

X. Apoyar y fomentar las actividades de protección, cuidado y conservación de especies animales, que lleven a cabo las asociaciones protectoras de animales, los voluntarios independientes, las empresas, las instituciones educativas y demás instituciones públicas o privadas interesadas;

XI. Elaborar e instrumentar programas de educación, cultura ambiental, tendientes a sensibilizar y generar valores sobre los recursos naturales y protección animal, dirigido a niños, jóvenes y ciudadanía en general, en el municipio de Lerdo de Tejada;

XII. Promover, impulsar y realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal;

XIII. Promover la realización de campañas de limpieza, forestación y reforestación en Parques Recreativos, Camellones, Lagunas, áreas verdes y en sitios prioritarios de conservación del municipio;

XIV. Observar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana relativa a la regularización del ruido en vigor y sancionar en caso de violación o incumplimiento de la misma;

XV. Promover la formación de comités de colaboración municipal en materia de protección ambiental y animal;

XVI. En coordinación con las autoridades competentes, apoyar en la reproducción de ejemplares y reintroducción a ambientes naturales de vida silvestre;

XVII. Coadyuvar en la vigilancia y mantenimiento de zonas de preservación ecológica, como lo es, el sistema lagunar, parques urbanos y demás áreas análogas previstas por la Ley Estatal de Protección Ambiental y otros ordenamientos en la materia, en coordinación con las áreas competentes;

XVIII. Impulsar la formulación y expedición del programa de ordenamiento ecológico municipal;

XIX. Formular, ejecutar y evaluar los programas municipales de protección, conservación, uso y manejo sustentable de la biodiversidad, ecosistemas y del ambiente en general, de igual forma en materia de residuos y cambio climático

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, ecológica y ambiental;

XXI. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente;

XXII. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales;

XXIII. Recomendar acciones para el desarrollo sustentable del municipio;

XXIV. Colaborar con la Comisión de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura; y

XXV. Proponer medidas tendientes a la protección de la flora y fauna existente en el municipio;

XXVI. Promover, en concordancia con la política nacional y estatal, acciones para propiciar el desarrollo forestal sustentable del municipio;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

XXVII. Promover y difundir programas y proyectos de educación y capacitación de desarrollo forestal; así como de prevención y combate de plagas y enfermedades forestales.

XXVIII. Denunciar la tala ilegal de árboles; así como las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, ecológica o ambiental;

XXIX. Emitir autorización, previa solicitud fundada y motivada aprobada en Sesión de Cabildo para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos urbanos y aquellos necesarios para obras públicas del Ayuntamiento en predios urbanos o rurales;

XXX. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL

Artículo 82. Son atribuciones de la Dirección de Protección Animal las siguientes:

I. Promover, proteger y vigilar el bienestar de los animales domésticos, de compañía, comunitarios, ferales y aquellos que se encuentren bajo responsabilidad humana dentro del territorio municipal, conforme a la normatividad aplicable.

II. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Protección y Bienestar Animal y demás disposiciones aplicables, actuando únicamente dentro del ámbito de competencia municipal y sin perjuicio de las atribuciones estatales o federales.

III. Recibir, atender, registrar, documentar y dar seguimiento a reportes ciudadanos relacionados con maltrato, abandono, omisión de cuidados, agresiones, reproducción irresponsable, riesgos sanitarios, animales en situación de calle o cualquier hecho que afecte el bienestar animal.

IV. Realizar visitas de inspección y verificación, levantar constancias, integrar expedientes, recabar evidencia documental, fotográfica, médica o testimonial, e iniciar los procedimientos administrativos que correspondan.

V. Promover, coordinar y ejecutar, en conjunto con las autoridades competentes, campañas y programas de vacunación, esterilización, desparasitación, adopción responsable, orientación básica, control ético de población canina y felina, prevención de zoonosis y atención a animales comunitarios, ferales o en situación de calle.

VI. Elaborar e implementar programas de educación, cultura de bienestar animal, tenencia responsable, prevención del maltrato, convivencia segura y respeto hacia los animales, dirigidos a la ciudadanía en general.

VII. Crear, actualizar y resguardar registros municipales de reportes, inspecciones, campañas, esterilizaciones, vacunaciones, adopciones, rescates, animales comunitarios, ferales, resguardados, agresores o con antecedentes de riesgo, así como de tutores responsables.

VIII. Dar vista a la autoridad competente cuando se adviertan hechos que pudieran constituir delitos de maltrato, crueldad, abandono, lesiones, muerte injustificada, envenenamiento u otros actos sancionados por la legislación aplicable.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Artículo 83. Son atribuciones de Salud Publica las siguientes:

I. Proponer la creación y fomento de establecimientos de asistencia pública, conservar y mejorar los existentes y favorecer la beneficencia privada;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

II. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil;
III. Inspeccionar los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a los enfermos, que los empleados cumplan con sus deberes, que los alimentos y medicinas proporcionados a los enfermos sean de buena calidad, en cantidad suficiente y conforme a las prescripciones del facultativo y disposiciones reglamentarias; asimismo, vigilar que los cobros por la atención hospitalaria sean moderados y proporcionales al servicio otorgado y que los estudios socioeconómicos se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud y Asistencia del Estado;
IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones y los giros comerciales;
V. Procurar la creación, a través de instalaciones óptimas y dignas, de asilos, casas hogares y centros de atención médica, psicológica y de rehabilitación integral para personas con discapacidad;
VI. Cuidar de la buena calidad de los alimentos y bebidas que se expenden denunciando la venta de víveres y substancias en estado de descomposición; Así Como inspección de cumplimento de las normas sanitarias.
VII. Auxiliar en las campañas de vacunación;
VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias en la vigilancia de los establecimientos e industrias insalubres o peligrosas;
IX. Colaborar con las autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas;
X. Coadyuvar en todo lo necesario para que en los teatros, templos, escuelas y demás edificios de uso público se observen las disposiciones sanitarias; y
XI. Inspeccionar y verificar anualmente las condiciones sanitarias de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que operan en el municipio, expidiendo el acta de sanidad Municipal correspondiente en los términos de la reglamentación local y Leyes aplicables en la materia.
XII. Gestionar medicamentos de pacientes crónico degenerativo para personas sin seguridad social de acorde a la pirámide poblacional del municipio.
XIII. Facultar a la dirección de salud a gestionar traslados de pacientes a consultorios, hospitales y sanatorios de especialidades asegurando que el ayuntamiento cubra el costo total del envió, consulta y en su caso de la intervención quirúrgica.
XIV. Implementar planes, programas y proyectos en materia de fomento a la cultura a la cultura de salud, dirigida a sectores claves como: Organizaciones de la sociedad civil, sector educativo y ciudadanía en general.
XV. Facultar a la dirección de Salud Municipal para poder establecer acuerdos de colaboración con dependencias estatales y federales en materia de salud, así como organizaciones de la sociedad civil y fundaciones de manera directa sin la intervención de figuras como el ayuntamiento o la presidencia Municipal, siempre que estas sean en beneficio de la salud local.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 84. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

I. Administrar y supervisar las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;
II. Coordinar acciones en materia deportiva con autoridades municipales, estatales, federales o de otras entidades federativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
III. Autorizar y llevar el registro de academias, gimnasios, clubes y escuelas en este Municipio, que realicen actividades de instrucción deportiva, recreativa o de capacitación física;
IV. Cooperar, en su caso, con las tareas que desarrollen las diferentes organizaciones deportivas; Fomentar la educación del deporte en el Municipio;

V. Realizar y proponer al Presidente Municipal, un programa deportivo para el Municipio, que abarque distintas aéreas o disciplinas del deporte, encaminado a promover actividades de competencia deportiva en el sector social y privado;
VI. Determinar las necesidades deportivas
VII. Elaborar, aprobar y desarrollar el Programa Municipal de la Cultura Física del Deporte, acorde a la problemática e infraestructura del municipio;
VIII. Proponer el otorgamiento de estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en el municipio y
IX. Promover a los clubes, ligas y asociaciones deportivas, para su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
X. Determinar los espacios destinados a la creación de áreas dedicadas a los programas de deporte y apoyar al mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas;
XI. Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del municipio;
XII. Promover el destino de recursos territoriales y los espacios necesarios para áreas dedicadas a la práctica deportiva del municipio;
XIII. Vigilar del uso de las instalaciones deportivas municipales;
XIV. Vigilar que el Programa Municipal de la Cultura Física y el Deporte, se realice en concordancia con el Sistema Estatal del Deporte;
XV. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
XVI. Fomentar la enseñanza, practica popular y masiva del deporte y la cultura física en el municipio;
XVII. Elaborar y proponer el Estatuto Interno del Comité Municipal del Deporte;
XVIII. Coordinar la elaboración del informe bimestral el cual la Presidencia Municipal en el cual se detallan las actividades generales y económicas del Comité Municipal del Deporte;
XIX. Coordinar la elaboración del Informe General de actividades del Comité Municipal del Deporte deba rendirse ante el Instituto Veracruzano del Deporte;
XX. Coordinar la celebración de los convenios de coordinación ante el Instituto Veracruzano del Deporte;
XXI. Coordinar la integración del Comité Municipal del Deporte al Instituto Veracruzana del Deporte y al Sistema Estatal del Deporte;
XXII. Calendarizar programas se asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos, entrenadores, árbitros, etc. a fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización;
XXIII. Promover la creación de escuelas deportivas, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;
XXIV. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales que administre, procurando su óptimo aprovechamiento;
XXV. Impulsar con el apoyo de los distintos organismos deportivos, asociaciones municipales deportivas, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
XXVI. Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo, a las instalaciones o centros deportivos del Municipio;
XXVII. Contar con un registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos en el municipio;
XXVIII. Coordinar el registro y funcionamiento de los Comités Deportivos Municipales;
XXIX. Fomentar la práctica de actividades físicas de acuerdo a las características de cada área u oficina de la Administración Pública municipal, a la que se dediquen al menos veinte minutos a la jornada laboral, y
XXX. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN VIGESIMA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 85. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Presidente Municipal o Síndico los asuntos de su competencia;
II. Ejercer las facultades que le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia;
III. Coadyuvar con las unidades administrativas en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario del Ayuntamiento, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Cabildo o, en su caso, al Congreso del Estado;
IV. Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal o entidades Paramunicipales que lo soliciten;
V. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y demás disposiciones normativas relacionadas con el Ayuntamiento;
VI. Emitir opinión acerca de la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento con autoridades federales y estatales.
VII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento.
VIII. Apoyar al Presidente Municipal en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con su sindicato;
IX. Apoyar al Síndico en la coordinación de las acciones jurídicas que lleve a cabo el Ayuntamiento
X. Asesorar en materia jurídica al sector social y privado que lo requiera; y

SECCIÓN VIGESIMA PRIMERA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
II. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
III. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
IV. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
V. Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;
VI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
VII. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
VIII. Cumplir con los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
IX. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

X. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
XI. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
XII. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
XIII. Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
XIV. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el secretario del Ayuntamiento;
XV. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
XVI. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando Tos derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
XVII. Tramitar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
XVIII. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
XIX. Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo;
XX. Ejecutar los programas que le ordene el oficial mayor; y,
XXI. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el oficial mayor y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 86. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Nóminas;

II.- Unidad de Control de Personal y Procesamiento de Datos;

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

SECCIÓN VIGESIMA SEGUNDO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 87. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes: Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales

I. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo social municipal;
II. Promover proyectos productivos en el área rural;
III. Coordinar, organizar y promover las acciones necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos federales, estatales y municipales;
IV. Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios del municipio

V. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias;

SECCIÓN VIGESIMA TERCERA
JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. Recibir las solicitudes y quejas de servicios públicos, tales como bacheo, poda, verificación administrativa, desazolve, limpia pública, alcantarillado, agua potable, alumbrado público, etc.;
II. Canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la población del actuar y procedimientos de las diferentes dependencias que integran la Administración Pública municipal;
III. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de establecer la correcta constitución legal y organizacional de los Comités de Contraloría Social y Patronatos Vecinales, en virtud de una adecuada política de gobierno centrada en la ciudadanía;
IV. Asesorar a la comunidad para que se establezcan los programas de trabajo de Comités de Contraloría Social, Patronatos Vecinales y de las figuras asociativas ciudadanas relacionadas con la administración municipal, que permitan el asesoramiento con la sociedad y provoquen un ambiente de tranquilidad política y concordia ciudadana;

SECCIÓN VIGESIMA CUARTA
JEFATURA DE DIVERSIDAD SEXUAL

Artículo 88. Son atribuciones de la Dirección de Inclusión Social, las siguientes:

I. Promover y proteger los derechos humanos de las personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQ.
II. Proporcionar servicios de Inclusión Social a los ciudadanos del municipio de Lerdo de Tejada, a la comunidad LGBTTTIQ
III. Desarrollar e implementar programas y acciones que permitan la inclusión social de las personas con discapacidad y la comunidad LGBTTTIQ, a través del desarrollo de sus aptitudes y capacidades;
IV. Realizar foros con cámaras empresariales, organismos de la sociedad civil e instituciones gubernamentales, para favorecer la inclusión social de personas con discapacidad y la comunidad LGBTTTIQ;
V. Coadyuvar en la eliminación de barreras de acceso, de las personas con discapacidad y de la comunidad LGBTTTIQ;
VI. Vigilar que se proporcione la atención y solución a las demandas, quejas e inconformidades, presentadas por los ciudadanos con el objeto de tomar medidas de mejora en los servicios proporcionados por la dirección;
VII. Gestionar apoyos y descuentos en beneficio de las personas pertenecientes de la comunidad LGBTTTIQ;
VIII. Promover campañas de prevención contra enfermedades de transmisión sexual en la comunidad LGBTTTIQ
IX. Coordinarse con funcionarios de gobierno municipal con el propósito de proporcionar servicios y apoyos que beneficien y contribuyan a la inclusión social de la comunidad LGBTTTIQ; y
X. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VIGESIMA QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 89. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Atención a la Juventud las siguientes: Gestionar la elaboración de un programa anual de prestadores de servicio social y residencias profesionales;

I. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobres sus funciones para mejorar su desempeño;
II. Promover la participación económica de organismos o agencias estatales, nacionales, internacionales e instituciones extranjeras, para apoyar acciones y programas de beneficio de la juventud del municipio;
III. Fomentar la inclusión, igualdad, y la no discriminación entre los jóvenes del municipio
IV. Otorgar orientación a los jóvenes contra el consumo de drogas, o cualquier otra cosa que les genere estado de dependencia o adicción
V. Otorgar orientación y capacitación a los jóvenes para obtener conocimientos básicos en materia de salud, así como todo aquello que favorezca el cuidado personal.
VI. Desarrollar actividades de recreación, deportivas, y accesos a espacios recreativos proporcionados con programas propios para jóvenes para el aprovechamiento positivo y productivo en su tiempo libre;
VII. Fomentar, promover y ejecutar acciones orientadas a la inclusión, igualdad y no discriminación de las y los jóvenes del municipio, garantizando su desarrollo integral en un entorno de respeto y equidad.
VIII. Organizar, coordinar, promover y apoyar la realización de torneos, competencias, encuentros deportivos y actividades recreativas dirigidas a la juventud, con el propósito de incentivar su participación activa y el uso adecuado del tiempo libre.
IX. Establecer y coordinar vínculos de colaboración con instituciones educativas, organizaciones deportivas y dependencias de la Administración Pública Municipal, para ampliar y fortalecer la participación de las juventudes en actividades deportivas y de activación física.

SECCIÓN VIGESIMA QUINTA
DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 90. Los municipios designarán a un Cronista municipal, tendrá la responsabilidad de elaborar la crónica sobre los acontecimientos más relevantes de la vida municipal. El nombramiento recaerá en la persona que cumpla con los siguientes requisitos:

I. Ser oriundo del municipio o con una residencia cuando menos de 10 años en el municipio;
II. Contar con prestigio en los aspectos históricos y culturales del municipio.

Artículo 91. El nombramiento del Cronista municipal será por el término de diez años, pudiendo ser ratificado en virtud de su desempeño y productividad.

Artículo 92. Son facultades del Cronista municipal:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;
II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
III. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

IV. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio;
V. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorables;
VI. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del municipio;
VII. Participar en eventos culturales, académicos y conferencias donde se promueva al municipio;
VIII. Asistir a Congresos y Convenciones;
IX. Establecer comunicación eficiente con los medios de comunicación impresos y electrónicos;
X. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, esta Ley, Reglamentos o disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 93. El Ayuntamiento podrá acordar dentro de su presupuesto, la remuneración económica, que en ningún caso será mayor a una jefatura de área, así como otorgar a poyos materiales y de operación.

Artículo 94. Son causas de remoción del nombramiento de Cronista municipal:

I. El incumplimiento de sus obligaciones;
II. El cambio de residencia; y
III. La renuncia.

Artículo 95. El Cronista municipal tendrá las siguientes obligaciones:

I. Dar asesoramiento histórico, cívico, y cultural a quien se lo solicite, por medio del archivo municipal;
II. Realizar investigaciones históricas del municipio;
III. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos y libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento;
IV. Poner a disposición del público en general la información recopilada;
V. Promover la conservación y cuidado del patrimonio histórico-cultural; y
VI. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio.

Artículo 96. El Cronista municipal tendrá la obligación de:

I. Publicar las crónicas, folletos y libros respetando el derecho de autor, de la historia municipal.
II. Asistir a congresos y Convenciones; y
III. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia, conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal.

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA

SISTEMA DIF MUNICIPAL

Artículo 97. La Dirección del Sistema DIF Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueve el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 98. A la Dirección del Sistema DIF Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la asistencia social de las personas, las familias y las y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
II. Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando éstos les sean restringidos o vulnerables;
III. Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a la población en general; Según el tipio de programa Activo u aplicable.
IV. Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;
V. Llevar a cabo el registro y credencialización de las personas usuarias del Sistema DIF Municipal;
VI. Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social y alimenticio;
VII. Asistir a la población con ayuda en especie que cubran sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
VIII. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos,
IX. Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;
X. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;
XI. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
XII. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;
XIII. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situaciones de violencia familiar;
XIV. Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos;
XV. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;
XVI. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

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

XVIII. Cumplir, por conducto de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, con las disposiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, las Leyes Federales y estatales de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como con las demás normas aplicables en materia de protección, restitución y garantía de los derechos de este grupo vulnerable.

Artículo 99. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema de DIF Municipal tendrá el personal suficiente que se adscriba para la realización de sus actividades y se integrará por las siguientes áreas administrativas:

a) Unidad de Psicología;
b) Unidad de Servicios Dentales;
c) Unidad de Servicios Médicos;
d) Unidad de Apoyos Asistenciales (Trabajo Social);
e) Unidad de Asistencia a Personas Adultas Mayores;
f) Unidad de Atención a grupos y personas vulnerables;
g) Unidad de Rehabilitación, y
h) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA

INSTITUTO LERDENSE DE LAS MUJERES

Artículo 100. El Instituto Lerdense de las Mujeres es el órgano rector en materia de igualdad y no discriminación en contra de las mujeres en el ámbito municipal; el cual fue creado como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica, orgánica, administrativa y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos; y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer la vinculación y coordinación con el Instituto Veracruzano de las
II. Mujeres para transversalizar la perspectiva de género en la administración pública municipal, a través de la asesoría, orientación y capacitación en materia de derechos humanos, género y políticas públicas.
III. Impulsar la elaboración de un diagnóstico integral de la situación de las mujeres y los hombres, con la participación de la sociedad civil e instituciones académicas, públicas y privadas, con el fin de identificar la desigualdad e inequidad y establecer políticas municipales para su erradicación.
IV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incorporando la perspectiva de igualdad de género e interculturalidad, en coordinación con la comisión edilicia para la Igualdad de Género.
V. Promover y participar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio con perspectiva de género, en coordinación con la Tesorería, el Órgano de Control Interno y los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad y una vida libre de violencia-

VI. Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas nacional y estatal para la igualdad y no discriminación.

VII. Impulsar la implementación de acciones, proyectos y políticas públicas municipales con perspectiva de género enfocadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y a una vida libre de violencia.

VIII. Impulsar la armonización legislativa, bajo el principio de igualdad y no discriminación, de los instrumentos jurídicos normativos que rigen las funciones del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas municipales competentes y personas expertas en la materia.

IX. Brindar atención, orientación y asesoría a las mujeres en materia de derechos humanos y una vida libre de violencia para mejorar su condición social y su participación en todos los órdenes y ámbitos de la vida.

X. Promover la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes, en caso de violación a los derechos humanos de las mujeres.

XI. Promover la capacitación permanente del funcionariado público municipal, así como de los sectores social y privado, en materia de derechos humanos y políticas públicas con perspectiva de género.

XII. Establecer la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, político y cultural.

XIII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de colaboración, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, con el sector público, privado y social, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos enfocados a lograr la igualdad sustantiva entre

XIV. mujeres y hombres.

XV. Gestionar ante las diversas entidades o instituciones del sector público, privado y/o social del municipio, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, en situación de discapacidad, con VIH y las que se encuentren en alguna otra condición de vulnerabilidad.

XVI. Fomentar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, la igualdad y una vida libre de violencia a través de congresos, foros, talleres, conferencias sobre la condición y posición de las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, dirigidos a funcionariado público municipal y sociedad en general.

XVII. Impulsar la investigación con perspectiva de género, sobre las diferentes problemáticas que enfrentan las mujeres.

XVIII. Promover los derechos humanos de las mujeres y los principios que construyan una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para erradicar la violencia de género contra las mujeres, a través de los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, internet, periódicos, además de audiovisuales, carteles, folletos, entre otros.

XIX. Elaborar su Programa Anual de Trabajo para promover la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

XX. Presentar un informe anual de actividades ante su Órgano de Gobierno y remitir copia al Instituto Veracruzano de las Mujeres

XXI. Las demás que resulten de la legislación aplicable. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Lerdense de las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

a. Dirección General
b. Área administrativa
c. Área jurídica
d. Área psicológica
e. Área de trabajo social

A fin de promover el quehacer gubernamental con enfoque basado en derechos humanos (EBDH), en la perspectiva de género (PEG) e interculturalidad, las titulares de cada área, incluida la dirección general, deberán contar preferentemente, con título y cédula profesional.

SECCIÓN SEGUNDA

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Artículo 101. Los Organismos Operadores Municipales contratarán los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con su patrimonio, en términos de la legislación aplicable, y tendrán las atribuciones siguientes:

I. Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
II. Participar, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, o de otros municipios, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en los términos de esta ley;
IV. Proyectar, ejecutar y supervisar, por administración directa o a través de terceros por licitación, obras de infraestructura hidráulica;
V. Establecer las bases técnicas a que deben sujetarse las licitaciones para la adjudicación de los contratos administrativos, vigilar su cumplimiento y, en su caso, rescindirlos administrativamente de conformidad con la ley;
VI. Celebrar contratos administrativos para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de esta ley;
VII. Establecer cuotas y tarifas, efectuar su cobro en los términos de esta ley y, en su caso, de la legislación fiscal aplicable, y realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos;
VIII. Otorgar y, en su caso, revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la legislación en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental, de las normas técnicas aplicables, de esta Ley y su reglamento;
IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
X. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación aplicable;
XI. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
XII. Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos en los términos de esta ley;
XIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

XIV. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales;

XV. Promover y apoyar la autoconstrucción de obras de captación de agua, letrinas y, en general, de pequeñas obras de infraestructura hidráulica para agua y saneamiento en comunidades rurales o colonias populares;

XVI. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del recurso;

XVII. Solicitar a las autoridades competentes, previo acuerdo de cabildo, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley;

XVIII. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, inspección y verificación conforme a lo dispuesto en esta ley y demás legislación aplicable;

XIX. Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a esta ley y su reglamento. Tratándose de concesiones, el concesionario solicitará a la autoridad fiscal municipal la aplicación de las sanciones;

XX. Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

XXI. Entregar Anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión, el cual deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior, salvo que se trate de organismos operadores intermunicipales, en cuyo caso se entrará a lo que dispone el instrumento de creación correspondiente.

XXII. Establecer las oficinas necesarias dentro de su ámbito territorial de competencia;

XXIII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integren su patrimonio;

XXIV. Elaborar sus estados financieros, así como los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública;

XXV. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a eficientar su administración y operación y ampliar la infraestructura hidráulica;

XXVI. Las demás que expresamente señale esta Ley y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV

ENLACE ESTATAL

SECCIÓN PRIMERA

SIPINNA

(SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES)

Artículo 102. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Lerdo de Tejada, Veracruz, es la instancia técnica, operativa y de coordinación encargada de auxiliar al Sistema Municipal en el cumplimiento de sus fines, dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, promover la articulación entre las autoridades competentes y fortalecer

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.

las acciones municipales orientadas a la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal deberá actuar en todo momento conforme al interés superior de la niñez, la protección integral, la igualdad sustantiva, la no discriminación, la inclusión, la participación de niñas, niños y adolescentes, la corresponsabilidad institucional, la perspectiva de derechos humanos, la confidencialidad y la no revictimización.

Artículo 103. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Lerdo de Tejada, Veracruz, las siguientes:

I. Coordinar operativamente las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
II. Fungir como instancia técnica de apoyo para la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones ordinarias, extraordinarias, reuniones de trabajo y mesas interinstitucionales del Sistema Municipal.
III. Elaborar las convocatorias, órdenes del día, listas de asistencia, actas, minutas, acuerdos, oficios, informes y demás documentación necesaria para el funcionamiento del Sistema Municipal.
IV. Integrar, organizar, resguardar y actualizar el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva Municipal, relativo a sesiones, acuerdos, informes, diagnósticos, programas, canalizaciones, correspondencia oficial y demás actuaciones institucionales.
V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Sistema Municipal, solicitando a las áreas responsables los avances, evidencias e informes correspondientes.
VI. Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
VII. Integrar diagnósticos municipales sobre la situación de niñas, niños y adolescentes, con base en información institucional, estadística, comunitaria y aquella proporcionada por las dependencias competentes.
VIII. Solicitar a las direcciones, coordinaciones, áreas y unidades administrativas municipales la información necesaria para la elaboración de diagnósticos, informes, reportes, programas y acciones relacionadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
IX. Promover que las políticas, programas, campañas, reglamentos y acciones municipales incorporen el enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes.
X. Fungir como enlace técnico y operativo entre el Sistema Municipal y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz.
XI. Remitir a las autoridades competentes los informes, avances, diagnósticos, reportes y demás documentación que sea requerida en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes.
XII. Coordinarse con el Sistema Municipal DIF, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las áreas de Trabajo Social, Psicología, Educación, Salud, Seguridad Pública, Protección Civil, Registro Civil, Instituto Municipal de la Mujer y demás autoridades competentes, para fortalecer la atención y protección integral de niñas, niños y adolescentes.
XIII. Recibir reportes, solicitudes, quejas o manifestaciones relacionadas con posibles restricciones, afectaciones o vulneraciones a derechos de niñas, niños y adolescentes.
XIV. Registrar institucionalmente los asuntos recibidos y canalizarlos de manera inmediata a la Procuraduría Municipal de Protección, Procuraduría Estatal de Protección, Sistema Municipal DIF, Ministerio Público o autoridad competente, según corresponda.

XV. Coadyuvar, dentro del ámbito de competencia municipal, en el seguimiento institucional de casos relacionados con niñas, niños y adolescentes, sin sustituir las atribuciones legales de las autoridades competentes.

XVI. Coadyuvar en acciones urgentes cuando se advierta una posible situación de riesgo o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, dando vista inmediata a la autoridad competente.

XVII. Promover la aplicación de protocolos, rutas de atención, formatos, lineamientos y mecanismos de canalización institucional para la atención adecuada de asuntos relacionados con niñas, niños y adolescentes.

XVIII. Impulsar acciones de capacitación, sensibilización y difusión dirigidas a servidores públicos municipales, instituciones educativas, madres, padres, tutores, cuidadores y población en general, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

XIX. Promover campañas municipales para la prevención de violencia, maltrato, abuso, abandono, discriminación, trabajo infantil, deserción escolar, embarazo adolescente, adicciones, violencia digital y demás problemáticas que afecten a niñas, niños y adolescentes.

XX. Promover, organizar y dar seguimiento a mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes, procurando que sus opiniones sean escuchadas y tomadas en consideración en los asuntos municipales que les afecten o interesen.

XXI. Impulsar la participación de instituciones públicas, privadas, sociales, educativas, comunitarias y organizaciones civiles en acciones relacionadas con la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

XXII. Proponer la creación de mesas de trabajo, grupos interinstitucionales o comisiones especiales para atender problemáticas específicas relacionadas con niñas, niños y adolescentes en el municipio.

XXIII. Coordinarse con la Comisión Edilicia que resulte competente, para la elaboración de diagnósticos, propuestas, programas y acciones orientadas a la protección integral de niñas, niños y adolescentes.

XXIV. Proponer convenios, acuerdos de colaboración o mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, sociales, educativas o comunitarias, previa autorización de las autoridades municipales competentes.

XXV. Integrar información municipal para sistemas de seguimiento, monitoreo y evaluación en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

XXVI. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva Municipal, el cumplimiento de acuerdos del Sistema Municipal y el avance de las acciones implementadas en favor de niñas, niños y adolescentes.

XXVII. Proteger la confidencialidad de la información relacionada con niñas, niños y adolescentes, especialmente en casos de violencia, vulneración de derechos, procedimientos familiares, escolares, administrativos o judiciales.

XXVIII. Elaborar, proponer y actualizar manuales, lineamientos, formatos, cédulas de atención, registros, rutas de canalización y demás herramientas administrativas necesarias para fortalecer el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva Municipal.

XXIX. Mantener comunicación institucional con las autoridades municipales, estatales y federales competentes para el seguimiento de acciones, acuerdos, requerimientos, informes o solicitudes relacionadas con niñas, niños y adolescentes.

Artículo 104. La Secretaría Ejecutiva Municipal no sustituirá las atribuciones de la Procuraduría Municipal de Protección, Procuraduría Estatal de Protección, Sistema Municipal DIF, Ministerio Público, órganos jurisdiccionales, instituciones de seguridad pública, salud, educación o cualquier otra autoridad competente.

Por lo anterior, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva Municipal no podrá investigar delitos, determinar responsabilidades, representar jurídicamente a niñas, niños y adolescentes, dictar medidas de protección, ordenar separaciones familiares, resolver custodias, disponer ingresos a centros asistenciales, sustituir la intervención de autoridades competentes ni divulgar información confidencial relacionada con niñas, niños y adolescentes.

La intervención de la Secretaría Ejecutiva Municipal en casos concretos deberá limitarse a la recepción, orientación, registro, canalización, coordinación y seguimiento institucional, conforme al ámbito de competencia municipal y a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior que regula la Estructura y Funcionamiento del Gobierno Municipal surtirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

Artículo Segundo. Lo no previsto por el presente Reglamento Interior será resuelto por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo.

Dado en sesión de Cabildo siendo las _____ horas, del día ___ del mes de _____ del 2026, se resuelve aprobar por _____ el Reglamento Interior que regula la Estructura y Funcionamiento del Gobierno Municipal.

C. Flor María de Jesús Sosa Zamudio, Presidenta Municipal Constitucional. ---- Rúbrica. C. Johard Alejandro Cruz Delfín, Síndico Único. ---- Rúbrica. Mtra. Maria del Carmen Medina Ramón, Regidora Primera. ---- Rúbrica. Lic. Ana Hernández Romero, Regidora Segunda. ---- Rúbrica. Ing. Luis Eliseo Reyes Sosa, Secretario Municipal.---- Rúbrica.

284 944 0148 Miguel Hidalgo S/N. Col. Centro, Lerdo de Tejada, Ver.