

GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIII

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 19 de febrero de 2021

Núm. Ext. 072

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA NÚMERO SEDESOL-DGMCV-LP-FISE-2021-001
RELATIVA A DIVERSAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.

folio 0161

EL COLEGIO DE VERACRUZ

ACUERDO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR.

folio 0142

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CASTILLO DE TEAYO, VER.

PROYECTO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMEN-
TO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y DE SERVICIOS MUNICIPALES.

folio 0138

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEMPOAL, VER.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

folio 0139

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
VERACRUZ, VER.

ACUERDO DE CABILDO QUE AUTORIZA LA EXHUMACIÓN DE LOS RESTOS ÁRIDOS
DE LA SECCIÓN DE ADULTOS COMO SECCIÓN BEBES DEL PANTEÓN MUNICI-
PAL DE VERACRUZ, EN VIRTUD DE HABER VENCIDO EL LÍMITE DE ANTIGÜE-
DAD DE INHUMADOS.

folio 0137

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Social

DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORAMIENTO DE LAS
CONDICIONES DE LA VIVIENDA

CONVOCATORIA No. SEDESOL-DGMCV-LP-FISE-2021-001

NÚMERO DE LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	VISITA AL SITIO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	FECHA LÍMITE PARA ADQUISICIÓN DE BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICO - ECONÓMICAS	FALLO	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
SEDESOL-DGMCV-LP-01/2021	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN LOS MUNICIPIOS DE CHALMA Y CHICONAMEL, CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME EN EL MUNICIPIO DE CHALMA Y CONSTRUCCIÓN DE MURO FIRME EN EL MUNICIPIO DE CHALMA.	19 DE FEBRERO DE 2021	FECHA: 24 DE FEBRERO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: PALACIO MUNICIPAL DE CHALMA, VER.	FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2021 HORA: 12:00 HRS.	FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	FECHA: 05 DE MARZO DE 2021 HORA: 8:30 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	FECHA: 26 DE MARZO DE 2021 HORA: 17:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	120 DÍAS NATURALES DEL 06 DE ABRIL AL 03 DE AGOSTO DE 2021
SEDESOL-DGMCV-LP-02/2021	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN LOS MUNICIPIOS DE OZULUAMA DE MASCAREÑAS Y TAMPICO ALTO, CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME EN EL MUNICIPIO DE OZULUAMA DE MASCAREÑAS Y CONSTRUCCIÓN DE MURO FIRME EN EL MUNICIPIO DE OZULUAMA DE MASCAREÑAS.	19 DE FEBRERO DE 2021	FECHA: 25 DE FEBRERO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: PALACIO MUNICIPAL DE OZULUAMA DE MASCAREÑAS, VER.	FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2021 HORA: 12:00 HRS.	FECHA: 01 DE MARZO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	FECHA: 08 DE MARZO DE 2021 HORA: 8:30 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	FECHA: 26 DE MARZO DE 2021 HORA: 18:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	120 DÍAS NATURALES DEL 06 DE ABRIL AL 03 DE AGOSTO DE 2021
SEDESOL-DGMCV-LP-03/2021	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN LOS MUNICIPIOS DE AQUILA, ACULTZINGO Y MALTRATA, CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME EN LOS MUNICIPIOS DE ACULTZINGO Y MALTRATA.	19 DE FEBRERO DE 2021	FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: PALACIO MUNICIPAL DE AQUILA, VER.	FECHA: 01 DE MARZO DE 2021 HORA: 12:00 HRS.	FECHA: 02 DE MARZO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	FECHA: 09 DE MARZO DE 2021 HORA: 8:30 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	FECHA: 31 DE MARZO DE 2021 HORA: 12:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	120 DÍAS NATURALES DEL 12 DE ABRIL AL 09 DE AGOSTO DE 2021
SEDESOL-DGMCV-LP-04/2021	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN LOS MUNICIPIOS DE COSCOMATEPEC E IXHUATLÁN DEL CAFÉ, CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME EN LOS MUNICIPIOS DE CHOCAMÁN E IXHUATLÁN DEL CAFÉ Y CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME EN LOS MUNICIPIOS DE CHOCAMÁN Y COSCOMATEPEC.	19 DE FEBRERO DE 2021	FECHA: 01 DE MARZO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: PALACIO MUNICIPAL DE COSCOMATEPEC, VER.	FECHA: 02 DE MARZO DE 2021 HORA: 12:00 HRS.	FECHA: 03 DE MARZO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	FECHA: 10 DE MARZO DE 2021 HORA: 8:30 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	FECHA: 31 DE MARZO DE 2021 HORA: 14:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.	120 DÍAS NATURALES DEL 12 DE ABRIL AL 09 DE AGOSTO DE 2021

<p>SEDESOL-DGMCV-LP-05/2021</p>	<p>CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN LOS MUNICIPIOS DE HUEYAPAN DE OCAMPO Y SANTIAGO TUXTLA, CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME EN LOS MUNICIPIOS DE HUEYAPAN DE OCAMPO Y SANTIAGO TUXTLA Y CONSTRUCCIÓN DE MURO FIRME EN LOS MUNICIPIOS DE HUEYAPAN DE OCAMPO Y SANTIAGO TUXTLA.</p>	<p>19 DE FEBRERO DE 2021</p>	<p>FECHA: 01 DE MARZO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: PALACIO MUNICIPAL DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.</p>	<p>FECHA: 02 DE MARZO DE 2021 HORA: 12:00 HRS.</p>	<p>FECHA: 03 DE MARZO DE 2021 HORA: 11:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>FECHA: 11 DE MARZO DE 2021 HORA: 8:30 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>FECHA: 31 DE MARZO DE 2021 HORA: 15:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>120 DÍAS NATURALES DEL 12 DE ABRIL AL 09 DE AGOSTO DE 2021</p>
<p>SEDESOL-DGMCV-LP-06/2021</p>	<p>CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN LOS MUNICIPIOS DE CATEMACO Y SAN ANDRÉS TUXTLA, CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME EN LOS MUNICIPIOS DE CATEMACO Y SAN ANDRÉS TUXTLA Y CONSTRUCCIÓN DE MURO FIRME EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS TUXTLA.</p>	<p>19 DE FEBRERO DE 2021</p>	<p>FECHA: 02 DE MARZO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: PALACIO MUNICIPAL DE CATEMACO, VER.</p>	<p>FECHA: 03 DE MARZO DE 2021 HORA: 12:00 HRS.</p>	<p>FECHA: 04 DE MARZO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>FECHA: 12 DE MARZO DE 2021 HORA: 8:30 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>FECHA: 05 DE ABRIL DE 2021 HORA: 12:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>120 DÍAS NATURALES DEL 15 DE ABRIL AL 12 DE AGOSTO DE 2021</p>
<p>SEDESOL-DGMCV-LP-07/2021</p>	<p>CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN LOS MUNICIPIOS DE CHACALTIANGUIS, CARLOS A. CARRILLO Y COSAMALOAPAN DE CARPIO Y CONSTRUCCIÓN DE PISO FIRME EN LOS MUNICIPIOS DE CHACALTIANGUIS Y COSAMALOAPAN DE CARPIO.</p>	<p>19 DE FEBRERO DE 2021</p>	<p>FECHA: 02 DE MARZO DE 2021 HORA: 9:00 HRS. LUGAR: PALACIO MUNICIPAL DE CHACALTIANGUIS, VER.</p>	<p>FECHA: 03 DE MARZO DE 2021 HORA: 12:00 HRS.</p>	<p>FECHA: 04 DE MARZO DE 2021 HORA: 11:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>FECHA: 16 DE MARZO DE 2021 HORA: 8:30 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>FECHA: 05 DE ABRIL DE 2021 HORA: 14:00 HRS. LUGAR: MEZANINE DEL TEATRO DEL ESTADO "GRAL. IGNACIO DE LA LLAVE", XALAPA, VER.</p>	<p>120 DÍAS NATURALES DEL 15 DE ABRIL AL 12 DE AGOSTO DE 2021</p>

Información General:

- a. De conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave último párrafo; artículo 2 Fracción XXII, 37 y 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 30 de su Reglamento, la presente convocatoria será en plazos reducidos con el fin de cumplir con la planeación previamente establecida.
- b. La Licitación Pública Estatal se llevará a cabo en apego a la normatividad de la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y a sus respectivas bases de licitación.
- c. La convocatoria, las bases y requisitos de participación por cada Licitación Pública Estatal, se encuentran disponibles para su consulta física a partir del día 19 de febrero de 2021 en las oficinas de la Dirección General de Mejoramiento de las Condiciones de la Vivienda a través de la Subdirección de Control y Evaluación de Obra, teléfonos: (228) 8129133 ext. 3017 en días hábiles de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:00 horas. La documentación antes señalada será exclusivamente para consulta, por lo que la SEDESOL no está obligada a entregar una impresión de la misma.
- d. Los interesados en participar deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica para efectos de la firma de contrato de conformidad con las bases e inscribirse de manera gratuita en el mezanine del Teatro del Estado de Veracruz "Ignacio de la Llave", Xalapa, Ver., a partir del día 19 de febrero de 2021 en horario de 9:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.
- e. Para la inscripción a cada Licitación Pública que desee participar, deberá presentar una solicitud por escrito en papel

membretado del solicitante, dirigida al Secretario de Desarrollo Social (SEDESOL), indicando el número y descripción de la licitación, además deberá anexar copia legible del Tarjetón vigente de inscripción al Padrón de Contratistas de Obra Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a su solicitud.

- Una vez Inscrito, la SEDESOL entregará en archivo electrónico las bases de la Licitación Pública Estatal y anexos, para lo cual el participante deberá presentar una memoria USB.
 - Podrán presentarse inconformidades en las instalaciones de la SEDESOL, ubicadas en la calle: Av. Vista Hermosa no. 7 piso 6, Fracc. Valle Rubí Animas.
- f. De conformidad con lo establecido en los artículos 26 y 27, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las personas físicas y morales participantes deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de Obra Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- g. No podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como también se informa que la CONVOCANTE, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos, con las personas que se encuentren dentro de los supuestos contenidos en el artículo 52 de la Ley en materia.
- h. Con fundamento en el artículo 19 de la Ley en materia, se tomará en cuenta, en la contratación de obras públicas, preferentemente, la mano de obra veracruzana, alentando la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores; así como el empleo de maquinaria, materiales, productos y equipos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- i. Los LICITANTES que decidan cancelar su participación en la Licitación Pública Estatal y deseen presentar sus excusas, deberán hacerlo por escrito en hoja membretada de su empresa, un día antes del acto de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica.
- j. Las presentes licitaciones son de carácter estatal y no se realizan bajo la cobertura de ningún tratado.
- k. La evaluación de las proposiciones será por mecanismo binario, misma que será sometida para su aprobación al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al artículo 4 de la Ley en la materia, y artículos 47, 48 y 49 de su Reglamento. La convocante emitirá documento que contenga la evaluación de las proposiciones, que servirá como base para el fallo, mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato a la persona que entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas, requeridas por la SEDESOL y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya presentado la propuesta solvente; si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante se procederá conforme al artículo 52 del Reglamento de la Ley en materia.
- l. La cancelación del procedimiento de Licitación Pública procederá conforme al artículo 57 del Reglamento de la Ley en materia.
- m. Las causas de desechamiento quedan debidamente asentadas en las bases de la Licitación Pública Estatal del procedimiento de la presente convocatoria.
- n. Una vez realizada la evaluación y emitido el fallo, se formalizará el contrato dentro de los diez días naturales siguientes. Lo anterior de conformidad con el Artículo 53 de la Ley en materia y 25 de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- o. El porcentaje, forma y término de las garantías se hará conforme a lo estipulado en las bases del procedimiento de licitación de la convocatoria.
- p. El modelo del contrato de obra pública es a precios unitarios y tiempo determinado.
- q. No se podrá subcontratar la obra o parte de ella, salvo que se encuentre contemplado en las bases de licitación.
- r. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por el licitante, podrán ser negociadas.
- s. Se otorgará un anticipo del 30% para inicio de la obra debiendo considerar lo estipulado en el artículo 58, fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- t. Las proposiciones deberán ser presentadas en Moneda Nacional.
- u. Las condiciones de pago serán de acuerdo al tipo de contrato a celebrar.
- v. Las proposiciones deberán ser presentadas de manera presencial en el lugar, fecha y hora señalados.
- w. Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones bastará que los licitantes presenten un escrito dirigido a la Dirección General de Mejoramiento de las Condiciones de la Vivienda, en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, en el caso de que participe únicamente como observador.
- x. Los licitantes deberán proporcionar dirección de correo electrónico de la empresa, así como número telefónico.
- y. Este programa de licitaciones queda sujeto a reprogramación, derivado de la situación actual por la contingencia de salud COVID-19 que se pueda presentar en el estado, tomando en cuenta las recomendaciones hechas por las instancias correspondientes.
- z. Para asistir a los eventos deberá de contar con las medidas de protección indicadas por la Secretaría de Salud, como la sana distancia, el uso de cubrebocas, gel antibacterial y todas aquellas que sean señaladas.

Xalapa, Veracruz, a 19 de Febrero de 2021

A t e n t a m e n t e

Mtra. Arq. Luz Elena Rangel Montalvo

Directora General de Mejoramiento de las
Condiciones de la Vivienda

Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

EL COLEGIO DE VERACRUZ

La Junta de Gobierno de El Colegio de Veracruz, con fundamento en lo establecido en el artículo 18 de la Ley 906 Orgánica de El Colegio de Veracruz; que mediante Transitorio Cuarto del Decreto número 583 que reforma y deroga diversas disposiciones de dicha Ley, y en cumplimiento al acuerdo número COLVER.ORD.01.06.20.09.29., emitido por este Órgano de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria de fecha veintinueve de septiembre del año dos mil veinte, y

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley 906 Orgánica de El Colegio de Veracruz, es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la institución de educación superior denominada El Colegio de Veracruz, en adelante El Colegio, como organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión. Estará sectorizado a la Secretaría de Educación de Veracruz.
- II. Que en la Primera Sesión Ordinaria del año 2015 de la Junta de Gobierno de El Colegio de Veracruz, ese Colegio tuvo a bien aprobar y autorizar la publicación del Reglamento Interior de El Colegio de Veracruz.
- III. Que fecha 26 de enero del año 2016, fue publicado en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 036, Tomo IV, el Reglamento Interior de El Colegio de Veracruz.
- IV. Que con fecha 30 de julio del año 2020, se publicó en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, número extraordinario 304, Tomo II, el Decreto Número 583, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley 906 Orgánica de El Colegio de Veracruz.
- V. En los transitorios de dicho Decreto, establece en el número CUARTO, que en un plazo no mayor a 60 días de publicado el presente Decreto, la Junta de Gobierno deberá adecuar el Reglamento Interior de El Colegio de Veracruz; por lo que, dicha Junta de Gobierno, mediante acuerdo COLVER.ORD.01.06.20.09.29., tuvo por aprobada el proyecto de reforma del Reglamento Interior de El Colegio de Veracruz.
- VI. Que para garantizar la operatividad de la organización y estructura de El Colegio de Veracruz, es necesario reformar las disposiciones reglamentarias, acorde a la reforma aprobada de la Ley 906 Orgánica de El Colegio de Veracruz, mediante el Decreto 583 de fecha 30 de julio del año 2020.

Por lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES
DEL REGLAMENTO INTERIOR DE EL COLEGIO DE VERACRUZ.**

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 1, 3, 13, el párrafo primero y las fracciones I y II del artículo 14, los párrafos primero y segundo del artículo 15, la fracción IX del artículo 20, las fracciones I, II, V y XXV del artículo 21, la fracción III y X del artículo 24, el primer párrafo y las fracciones I, II, IV y IX del artículo 26, 28, 30 y 40; todos del Reglamento Interior de El Colegio de Veracruz, para quedar como sigue:

Artículo 1. El presente Reglamento Interior norma la organización administrativa de El Colegio de Veracruz, para el cumplimiento de sus fines y objeto.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. EL COLVER: El Colegio de Veracruz;**
- II. Junta: La Junta de Gobierno de El Colegio de Veracruz;**
- III. Rectoría: La Rectoría de El Colegio de Veracruz;**
- IV. Rector: El Rector de El Colegio de Veracruz;**
- V. Ley: La Ley número 906 Orgánica de El Colegio de Veracruz reformada, y**
- VI. Reglamento: El Reglamento Interior de El Colegio de Veracruz.**

Artículo 3. La sede de EL COLVER es la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, y podrá contar con las unidades desconcentradas que sean necesarias, en cualquier localidad del Estado, para el cumplimiento de sus objetivos, **las que podrán contar con la estructura administrativa y plazas de trabajo requeridas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con base en la normatividad y los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como la Contraloría General.**

Artículo 13. Son autoridades de EL COLVER: La Junta, **el Rector** y el Consejo Técnico.

Artículo 14. El **Rector** tendrá, además de las atribuciones que le señala **el artículo 21 de la Ley**, las siguientes:

- I.** Crear comisiones auxiliares para el apoyo del trabajo académico y de investigación, con la finalidad de que coadyuven al cumplimiento del programa anual de trabajo de EL COLVER. Estas Comisiones estarán integradas por las personas que designe el **Rector**;
- II.** **Celebrar acuerdos y convenios con otras instituciones de educación, asociaciones civiles, gobiernos y todo tipo de personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para llevar a cabo acciones de coordinación, intercambio y colaboración de carácter docente, o de investigación, innovación y difusión del conocimiento; los cuales podrán ser incorporados a los planes y programas de estudio de EL COLVER.**

III. a IV. ...

...

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus fines EL COLVER contará con las siguientes áreas:

I. a VII. ...

Cada una de las áreas informará al **Rector**, de las actividades realizadas conforme al Plan Institucional de Desarrollo.

...

Artículo 20. ...

I. a VIII. ...

IX. Asegurar que los certificados de estudios, en cualquiera de las modalidades que emite la **Rectoría** de **EL COLVER**, cumplan con los requisitos que propicien certidumbre legal y académica al titular;

X. a XXIII. ...

Artículo 21. ...

- I.** Proponer a la aprobación del **Rector**, las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de EL COLVER;
- II.** Por acuerdo del **Rector**, planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones administrativas de EL COLVER;

III. a IV. ...

V. Elaborar y firmar los reportes de avance presupuestal, informes financieros y cierre presupuestal y contable, que el **Rector** presente ante la Junta, y demás autoridades, conforme a la normatividad aplicable;

VI. a XXIV....

XXV. Proponer al **Rector** la celebración de contratos de prestación de servicios y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, ajustándose en todo momento a la Legislación aplicable;

XXVI. a XXXV. ...

Artículo 24. ...

I. a II. ...

III. Proponer las necesidades de reforma a la normatividad de EL COLVER al **Rector**, quien dispondrá si se pone en conocimiento de la Junta para su eventual aprobación, para efectos de mantenerla actualizada;

IV. a IX. ...

X. Desahogar las consultas jurídicas que le formule el **Rector**;

XI. a XIII. ...

Artículo 26. La Secretaría Técnica estará adscrita a la **Rectoría** de **EL COLVER** y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Asistir al **Rector** en el proceso de seguimiento de los acuerdos que emita éste en cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Solicitar a los servidores públicos de EL COLVER los documentos y reportes que requiera el **Rector** para efectos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del desempeño, así como para trámites diversos ante las instancias académicas y de investigación estatales, federales o internacionales;
 - III. ...
 - IV. Mantener bajo su resguardo los documentos originales de EL COLVER, tanto actas de la Junta de Gobierno, Convenios, reconocimientos oficiales de los planes y programas de estudio, así como cualquier documento que firme el **Rector** o sea de importancia para la institución;
- V. a VIII. ...
- IX. Convocar, por acuerdo del **Rector**, y coordinar la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de **la Junta**;

X. a XVI. ...

Artículo 28. El Consejo Técnico estará integrado por el **Rector**, el Subdirector Académico, el Subdirector de Extensión y Vinculación, el Subdirector de Control y Evaluación Escolar, el Consultor Jurídico, un representante de los profesores investigadores y otro de los alumnos. Podrán asistir como invitados las personas que en su caso determine el propio Consejo Técnico. Será presidido por el **Rector** y fungirá como **Secretario Técnico** el Subdirector Académico.

Artículo 30. El Consejo Técnico sesionará ordinariamente dentro de los primeros diez días de cada mes; y en forma extraordinaria a convocatoria del **Rector**.

Artículo 40. De las faltas cometidas, conocerá y resolverá en primera instancia el Subdirector Académico, para los casos de alumnos; el **Rector**, en el caso de personal académico y administrativo; y en caso de falta grave, la sanción será impuesta por el Consejo Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de su publicación.

TERCERO. A partir de que entre en vigor el presente Acuerdo, se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo.

Dr. Mario Raúl Mijares Sánchez
Rector de El Colegio de Veracruz
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CASTILLO DE TEAYO, VER.

PROYECTO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y DE SERVICIOS MUNICIPALES DE CASTILLO DE TEAYO, VERACRUZ, DE IGNACIO DE LA LLAVE, APROBADO MEDIANTE SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA NÚMERO SIETE DE FECHA VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO, MISMA QUE QUEDÓ EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Artículo 5. Para que los comerciantes, prestadores de servicios e industriales inicien sus actividades, deberán registrarse en la Dirección Municipal y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro, dentro de los plazos que dispongan las leyes fiscales en vigor. Cuando exista algún cambio de nombre, razón social, giro comercial y/o de domicilio, así como suspensión de actividades temporal o definitiva, deberán dar el aviso correspondiente y por escrito a la brevedad a dicha área, en caso contrario será acreedor a algunas de las sanciones que contempla en artículo 94 de este ordenamiento.

“ ...

“ ...

La venta de bebidas alcohólicas, solo podrá realizarse con anuencia otorgada a través de la Dirección de Comercio Municipal y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine el presente o futuro, con previa autorización del Honorable Cabildo.

“ ...

“ ...”

Artículo 26. Los establecimientos comerciales que requieran horarios especiales deberán presentar solicitud por escrito a la Presidencia Municipal quienes mediante acuerdo de Cabildo otorgarán dicha autorización.

Artículo 40. El Director de Comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro, con autorización previa del Cabildo, podrá cambiar de lugar los puestos a cualquier otro sitio dentro de la delimitación establecida por este Reglamento por las siguientes causas:

“I. ...

“II. ...

“III. ...”

Artículo 43. Es objeto de estos derechos la autorización que otorgue el Director de Comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro de acuerdo con el dictamen de Factibilidad que emita la Dirección Municipal de Protección Civil para la colocación de anuncios comerciales, en forma temporal o permanente.

“ ...

“ ... ”

Artículo 49. Para cualquier espectáculo en materia de este ordenamiento, el Director de Comercio y/o Encargado de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro, quedará facultado para otorgar el permiso correspondiente cuando a juicio del mismo, revista un interés social, deportivo o cultural, fijando además las condiciones mínimas que deben cumplirse y previo dictamen de factibilidad que emita la Dirección Municipal de Protección Civil para tales efectos.

Artículo 54. Queda prohibido a las empresas vender boletaje en número mayor a la capacidad de las butacas de la sala o local, así como boletos o abonos con idéntico número o categoría que hagan percibir un doble costo. Para el caso de incumplimiento, la empresa se hará acreedor a la sanción que la autoridad fiscal determine.

Artículo 67. Cuando en los espectáculos se presenten o exhiban animales feroces, los propietarios o representantes deberán garantizar el cautiverio de éstos para seguridad de los espectadores. Si a juicio de la Dirección Municipal de Protección Civil no se garantiza, la autorización podrá negarse o suspenderse.

Artículo 70. Los salones de baile, espectáculos públicos y similares deberán contar con instalaciones apropiadas a juicio del Director de Comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como de le denomine en el presente o futuro, lo cual deberá ser supervisado por medio de la Dirección Municipal de Protección Civil. En los locales cerrados, deberán colocarse de manera clara y visible la ubicación de las salidas de emergencia y de los extinguidores, dando gráficamente una orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencia.

Artículo 73. Es obligación para cualquier tipo de espectáculo, respetar el cupo autorizado de clientes. El director de Comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro verificará mediante los inspectores comisionados el cumplimiento de esta disposición, pudiendo imponer la sanción correspondiente.

Artículo 78. Para establecer una industria, los interesados deberán presentar solicitud escrita dirigida a la Presidencia Municipal, con copia a la Dirección de comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro con los siguientes requisitos y documentos:

“a) ...

“b) ...

“c) ...

“d) ...

“e) ...

“f) ...

“g) ...

“h) ...”

Artículo 81. *El Director de Comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro, previa autorización del edil asignado a la comisión de Comercio nombrará mediante el respectivo oficio de comisión, a los Servidores públicos municipales que inspeccionen o verifiquen los locales donde se presenten espectáculos; tales nombramientos deberán expresar:*

“a) ...

“b) ...

“c) ...

“d) ...

“e) ...

“f) ...

“g) ...

“h) ...”

Artículo 90. *Es obligación de los jefes de caseríos, jefes de manzana, agentes o subagentes municipales o supervisores y en general de todo funcionario y/o autoridad municipal, el comunicar en forma escrita y de manera inmediata a la Presidencia Municipal, cualquier infracción al presente Reglamento, enviándole copia del mismo al Director de comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro, a fin de que se ordene la inspección y tome las medidas correctivas que correspondan.*

Artículo 91. *Las infracciones al presente Reglamento, motivarán el levantamiento de un acta circunstanciada en los términos del artículo 81 del presente Reglamento, asentando al momento de la diligencia los hechos u omisiones que visiblemente constituyan infracción, así como los fundamentos que infringe, concediéndole un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente en que se levante la diligencia, para que subsane sus faltas o acuda mediante escrito dirigido al Director de Comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro, a expresar sus defensas y exhibir la documentación que le sea requerida y que acredite su legal funcionamiento.*

Artículo 93. *El acta circunstanciada levantada por la probable infracción, así como el escrito que contenga la información o defensa del infractor, en su caso, será turnada al Director de comercio y/o Encargado del Departamento de Comercio o como se le denomine en el presente o futuro, a efecto de que determine la existencia o inexistencia de la infracción y en su caso, la sanción aplicable. Para el caso de que se imponga sanción pecuniaria, tomará en consideración las condiciones económicas del infractor, la gravedad de la infracción y la reincidencia del infractor; determinando además el número de UMAs aplicables, remitiendo tal determinación a la Presidencia Municipal para su debido conocimiento, así como la notificación en términos de lo previsto por los artículos 37 y 38 del Código de Procedimientos Administrativos en vigor para el Estado de Veracruz, y a la Tesorería Municipal para su cobro, quien a su vez ésta informará sobre el cumplimiento de dicha sanción.*

“Artículo 94. ...

“a) ...

b) Sanción pecuniaria al titular de la licencia comercial equivalente hasta un máximo de 75 UMAs, misma que se impondrá de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a la capacidad económica de este;

“c) ...

“d) ...

e) Clausura Temporal del local comercial hasta por seis meses y/o

“f) ...

SE ADICIONA ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 14

“Artículo 14. ...

“I. ...

“II. ...

“III. ...

“IV. ...

“V. ...

“ ...

“A. ...

“B. ...

“C. ...

“D. ...

Dichos funcionarios podrán actuar en forma conjunta o separadamente según lo considere el Ayuntamiento.

“ ...

“GIRO	“UMAs
“	“
“	“
“	“
“	“
“	“
“	“
“	“
“	“
“	“
“	“
“	“
PASTELERÍAS	75
PANADERÍAS	100
FARMACIAS	150
FUNERARIAS	150
POLLERÍAS	20
TALLERES MECÁNICOS	150
ESTÉTICAS O SALONES DE BELLEZA	20
REFACCIONARIAS	200
CONSULTORIOS MÉDICOS	40
TORTILLERÍAS	20
PAPELERÍAS	25
TALLERES DE HERRERÍA	100
FERRETERÍAS Y/O CASAS DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN	75

VERDULERÍAS	75
DULCERÍAS	75
ZAPATERÍAS	30
TIENDAS DE REGALOS Y NOVEDADES	25
ABARROTES	5
PELUQUERÍAS	20
TALLERES DE BICICLETAS	30
AUTOLAVADOS	30
VETERINARIAS	40
FERTILIZANTES Y ALIMENTOS BALANCEADOS	30
DISTRIBUIDORAS DE PINTURAS E IMPERMEABILIZANTES	20

Los refrendos se realizarán anualmente en el primer bimestre del año subsecuentes al en que se le otorgó la Licencia de Funcionamiento y será el equivalente al 10 % del valor de este, misma que en ningún caso podrá ser inferior a 1.5 UMAs.

C. Zoila Caridad García Cristóbal
 Presidenta Municipal Constitucional
 Castillo de Teayo, Ver.
 Rúbrica.

C. Darío Pérez Hernández
 Síndico Único
 Rúbrica.

C. Carlos Solís Casados
 Regidor Primero
 Rúbrica.

C. Alejandra García Pérez
 Regidora Segunda
 Rúbrica.

Lic. José Juan de la Cruz de la Cruz
 Secretario del Ayuntamiento
 Rúbrica.

Las firmas que anteceden corresponden al Proyecto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento de Comercio, Industria y de Servicios Municipales de Castillo de Teayo, Veracruz, de Ignacio de la Llave, aprobado mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo número siete de fecha veinte de enero de dos mil veintiuno.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMPOAL, VER.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMPOAL

TÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden e interés público y de observancia general en el municipio de Tempoal, Veracruz y tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal y de diversos actos administrativos contemplados en las leyes y normas que rigen la actuación municipal, encaminados a las funciones y servicios municipales y se formula con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Toda referencia, incluyendo cargos y puestos de este Reglamento al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

Artículo 2. La máxima autoridad administrativa en el Municipio de Tempoal es el Ayuntamiento, formado por los ediles municipales. El Ayuntamiento podrá actuar y funcionar a través de sus ediles de manera individual o conjunta, cuando así se establezca en la normatividad respectiva, en Cabildo o en Comisiones.

Artículo 3. La Administración Pública del Municipio de Tempoal deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que, para el logro de los objetivos y metas se hayan establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo y programas de gobierno y las que establezca el Municipio a través del Ayuntamiento.

Artículo 4. La Administración Pública Municipal, integrada por la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, se sujetará a la planeación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirá bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal según lo prevé el artículo 6 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad gubernamental, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y los Manuales de Servicios al Público aprobados por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo o sus órganos de gobierno.

La administración pública municipal que tendrá a través de sus servidores públicos el carácter de autoridad con funciones ejecutivas, ejercerá sus atribuciones para lograr el bienestar, desarrollo y protección de la población y la administración de los servicios públicos municipales.

Las funciones de los Agentes y Subagentes municipales serán regulados por la Ley Orgánica del Municipio Libre, por las disposiciones jurídicas aplicables y por un reglamento específico que sea expedido por el Ayuntamiento.

Artículo 5. Al frente de la Administración Municipal Centralizada estará el Presidente Municipal, quien para el estudio, planeación, despacho y desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento.

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

Artículo 7. Corresponde al Presidente Municipal el trámite y resolución de los asuntos competencia del Municipio de Tempoal, quien para su mejor realización podrá delegar, en su caso, sus facultades en cualquiera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previo el acuerdo correspondiente que será debidamente publicado de conformidad con las disposiciones jurídicas.

Artículo 8. Los titulares de cada una de las Dependencias Centralizadas y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, acordarán, de acuerdo con el Principio de Subordinación Jerárquica por escrito y directamente, con el Ayuntamiento o con el Presidente Municipal o el servidor público que éste determine.

Artículo 9. El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal deberán procurar a través de sus servidores públicos en todo momento la protección y defensa de los derechos humanos de los gobernados y de cualquier persona que se encuentre en el territorio de Tempoal, Veracruz y orientará sus políticas y procedimientos a la consecución de dicho fin.

Los servidores públicos municipales únicamente podrán realizar los actos previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables y deberán conducirse bajo los principios establecidos para regular su actuación en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos que emanen de éstas.

Artículo 10. Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones, ya en su redacción plural o singular:

Administración Pública Municipal: Conjunto de instituciones y de organizaciones de carácter público que disponen de la misión de administrar y gestionar el Cabildo.

Adquisiciones: Actos o hechos a través de los cuales se obtiene el dominio de bienes o servicios, o algún derecho sobre los mismos.

Ayuntamiento: Órgano de representación popular encargado del gobierno en el municipio.

Cabildo: Forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Comisiones: Conjunto de servidores públicos encargados de atender de manera honorífica algún asunto en particular, previamente facultados en Cabildo por el Ayuntamiento.

Contraloría Municipal: Órgano de Control Interno autónomo encargado de la supervisión y evaluación de los gastos públicos del municipio.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tenga encomendados.

Ediles: Servidores públicos electos popularmente y que pueden tener el carácter de Presidente Municipal o Síndico o Regidor.

Faltas Administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Gasto Público: Toda erogación realizada por el municipio para la adquisición de bienes o servicios destinados a la satisfacción de necesidades públicas conforme a las metas plasmadas en su presupuesto de egresos.

Hacienda Pública Municipal: Haberes, bienes, rentas e impuestos que el municipio posee para la realización de sus atribuciones, así como de las deudas que son a su cargo por el mismo motivo.

Ingresos: Todos aquellos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, así como de la venta de bienes.

Medios remotos de comunicación electrónica: Dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satélites y similares.

Nombramiento: Documento que acredita la elección de una persona para desempeñar un cargo o una función.

Obra Pública: Serán los trabajos que tengan por objeto construir, instalar ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, incluyendo los proyectos, los trabajos de exploración y localización, y todos aquellos de naturaleza análoga y que los defina las leyes, reglamentos y normas en la materia.

Plan Municipal de Desarrollo: Documento en el que se definen los objetivos, estrategias y prioridades del desarrollo municipal.

Presupuesto de Egresos: Documento jurídico, contable y de política económica aprobado y mediante el cual se define el destino de los recursos durante un periodo.

Programa Operativo Anual: Documento mediante el cual se muestran los alcances, objetivos y metas concretas a desarrollar, definiendo responsables y tiempos estimados para su ejecución.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Ayuntamiento.

Subordinación Jerárquica: Dependencia disciplinaria de un servidor público a otro para ordenarle y cumplir sus determinaciones o sus instrucciones.

Unidad Administrativa: Dependencia a la que se le confieren atribuciones propias y/o específicas mediante reglamento interno.

Capítulo II Del Ayuntamiento

Artículo 11. El Municipio de Tempoal será gobernado por el Ayuntamiento que será nombrado bajo elección popular y directa, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables. En todo caso estará integrado por el Presidente Municipal, por el Síndico y los Regidores electos.

Artículo 12. Al Frente del Ayuntamiento estará el Cabildo, las Comisiones Municipales o los Ediles; se auxiliará de los servidores públicos que deban responder directamente al Ayuntamiento del ejercicio de sus atribuciones, y actos, los cuales serán establecidos en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento funcionará de manera colegiada a través del Cabildo o las Comisiones Municipales expresamente señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre o las que sean necesarias formarse conforme al acuerdo de Cabildo correspondiente o bien de manera individual a través de sus ediles que cuenten con las atribuciones previstas en la normatividad o por el acuerdo del Cabildo.

Sección Primera Del Cabildo

Artículo 13. El Cabildo es la forma de reunión de los Ediles del Ayuntamiento donde se resuelven, 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 el recinto municipal habilitado para tal efecto por el propio Ayuntamiento y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga este Reglamento.

Las sesiones celebradas por el Cabildo en cualquier modalidad podrán ser videograbadas y se deberá contar con la versión del video correspondiente, pudiendo utilizar medios electrónicos para las sesiones vía remota sin relevar la obligación de firmar las actas de cabildo.

Cuando la sesión de Cabildo se realice de manera excepcional a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberá ser videograbada y se deberá contar con el video correspondiente.

Las sesiones de cabildo se desarrollarán de acuerdo con orden del día, inserto en la convocatoria que haga el Presidente Municipal a los Ediles, la que deberá constar por escrito y ser enviada a sus domicilios, o bien a su correo electrónico registrado en la Secretaría del Ayuntamiento. El orden del día deberá contener, entre otros puntos, cuando menos, el pase de lista de asistencia, la aprobación del acta anterior, los asuntos a tratar y el seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperarán a los ausentes hasta por quince minutos. Si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será pospuesta.

Para la celebración de sesiones abiertas, el Ayuntamiento emitirá convocatoria pública quince días naturales previos a su celebración a través de estrados, medios electrónicos, o cualquier otro medio que se considere pertinente y que permita su difusión entre los habitantes del municipio que deseen registrarse como participantes, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto.

Los participantes del Cabildo en sesión abierta debidamente registrados participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, y su participación será, preferentemente, en el orden en que fueron registrados.

Los requisitos para registrarse como participante en el Cabildo Abierto serán:

- I. Ser habitante del municipio de Tempoal, Veracruz, lo cual deberá justificar mediante la presentación de credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral, en su caso.
- II. Manifiestar los motivos y presentar los documentos o elementos que desee socializar en relación con el tema que les interesa tratar.

El Ayuntamiento celebrará, cuando menos, una Sesión de Cabildo abierto de manera bimestral, en los términos que dispone la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto. En dicha sesión las personas distintas a los Ediles que concurran a la misma deberán guardar, junto con los medios de comunicación participantes, las siguientes reglas:

- I. Que permanezcan en la sesión guardando el buen orden y el respeto a las autoridades que sesionan.
- II. Participar con el uso de la palabra siempre que el Edil que presida la sesión así se lo conceda.
- III. En caso de no conservar el buen orden o respeto a las autoridades, podrá solicitarse el desalojo de la sala en la que se celebre la reunión.

La publicación en la página de transparencia y en la tabla de avisos, así como la remisión al Congreso del Estado de manera digital de las actas y acuerdos, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, será responsabilidad del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 14. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los Ediles presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y este Reglamento y exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Los acuerdos del Cabildo serán obligatorios para las autoridades municipales y para los gobernados.

Los acuerdos de Cabildo serán ejecutados por el Presidente Municipal o por el servidor público que ordene el Cabildo o que cuente con las atribuciones para su cumplimiento.

Artículo 15. El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro foliado y, una vez aprobadas, las firmarán todos los presentes en la sesión respectiva y el Secretario del Ayuntamiento. Cuando un edil decida no firmar el acta correspondiente, a pesar de haber asistido a la misma de manera física o por medios remotos de comunicación electrónica, el Secretario de la Sesión hará constar tal situación para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

Con una copia del acta y los documentos relativos se formará un expediente, con estos un volumen cada semestre y los acuerdos respectivos serán publicados en la Tabla de Avisos del Municipio de Tempoal.

Sección Segunda De las Comisiones

Artículo 16. Las Comisiones del Ayuntamiento deberán funcionar de manera regular y cuando menos una vez a la semana con la presencia de los Ediles que la formen y deberán levantar por

escrito, por lo menos una vez al mes, las actas correspondientes de sus sesiones, trabajos, propuestas o actuaciones en que intervengan.

Artículo 17. Copia de las actas de las Comisiones del Ayuntamiento deberán ser remitidas al Cabildo para que se adopten las medidas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Municipio, de acuerdo a las observaciones de los Ediles.

Artículo 18. Las actas deberán contener un extracto de los asuntos que sean conocidos por la Comisión, sus acuerdos, la atribución que se ejerce y el fundamento legal de la misma, la forma de su cumplimiento y en su caso, las medidas que consideren necesarias para su implementación, lo que implicará su análisis del asunto que será expuesto al Cabildo.

Artículo 19. La vigilancia o supervisión que ejerzan las Comisiones del Ayuntamiento se realizará en cada dependencia o área o lugar, sin que implique la interrupción de las labores de los servidores públicos o puedan disponer de la documentación original soporte de las actividades administrativas.

Artículo 20. La Administración Pública Municipal dará a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento todas las facilidades que requieran para el desempeño de sus atribuciones, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Municipio y la continuidad del servicio público, evitando su interrupción.

Artículo 21. Cualquier documento, oficio o acta que deba ser firmado por los integrantes de alguna Comisión Municipal se hará invariablemente a más tardar a los cinco días siguientes a su emisión o expedición. En caso de no poder firmarlo o no hacerlo, el Secretario del Ayuntamiento certificará esta situación y lo hará del conocimiento del Ayuntamiento, para los efectos que sean procedentes.

Artículo 22. Cuando los integrantes de una Comisión deban constituirse en algún lugar determinado para ejercer sus atribuciones, solicitará que el documento o acta correspondiente sea firmada por las personas que intervienen para dejar constancia escrita de su participación.

Artículo 23. Los actos de los integrantes de una Comisión del Ayuntamiento deberán sujetarse a las reglas de los procedimientos administrativos previstos en la normatividad estatal y en su caso, a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Artículo 24. Los Ediles que integren una Comisión deberán preparar por escrito un informe anual de sus actividades que será entregado al Cabildo y que será parte del informe anual de actividades del Ayuntamiento, el cual expresará las metas y objetivos logrados.

Artículo 25. Los Ediles que formen parte de una Comisión podrán certificar sus oficios, documentos o actas, a través de los medios tradicionales o bien mediante el uso de las tecnologías de la información con los que cuente en el Municipio de Tempoal.

Artículo 26. Cada Comisión del Ayuntamiento deberá llevar el archivo de sus documentos y relacionarlos en el acta entrega recepción correspondiente.

Sección Tercera De los Ediles

Capítulo III Del Presidente Municipal

Artículo 27. La Presidencia Municipal de Tempoal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Municipio Libre, los acuerdos que emanen de las

sesiones del Ayuntamiento y los que se establezcan en el presente ordenamiento y serán ejecutados por el Presidente Municipal o los servidores públicos que este señale.

Los actos del Presidente Municipal deberán sujetarse a las reglas de los procedimientos administrativos previstos en la normatividad estatal y en su caso, a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Artículo 28. El Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Reglamento y demás disposiciones para:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento;
- II. Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una atribución exclusiva de ejecución directa de su persona;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas;
- IV. Nombrar o remover libremente a los titulares y servidores públicos de las dependencias, salvo que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias municipales; dichos proyectos normativos serán elaborados por la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- VI. Establecer comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- VII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Municipio;
- VIII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento del órgano de control interno autónomo, quien desarrollará funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- X. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- XI. En caso de controversia o duda, resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría Interna cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;
- XII. Certificar documentos que obren en los archivos de la Presidencia Municipal;
- XIII. Autorizar las órdenes de pago en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la presentación que por escrito realice la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones contraídas dentro del marco del Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo. Pasado los cinco días hábiles se entenderá que las mismas se encuentran autorizadas, salvo que por escrito dentro de los cinco días hábiles y debidamente fundado, se niegue la autorización. La autorización de las órdenes de pago no libera de responsabilidad a las áreas solicitantes y/o ejecutoras de la comprobación de los recursos

- en términos de las leyes aplicables, siendo estas las obligadas a iniciar con el proceso de trámite de orden con la Tesorería Municipal;
- XIV. Someter a consideración del Ayuntamiento la elaboración de libros blancos o, en su caso, memorias documentales, sobre la situación que guardan los programas o proyectos considerados relevantes durante su gestión, o bien, sobre las acciones legales, presupuestarias, administrativas u operativas, así como sus resultados, y de los cuales se tenga interés de dejar constancia; y
- XV. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Capítulo IV Del Síndico Único

Artículo 29. El Síndico es el representante legal del Municipio, quien además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre, deberá:

- I. Procurar, defender y promover ante cualquier autoridad administrativa o judicial los intereses del municipio en los litigios o asuntos jurídicos en los que fuere parte, delegar poderes, nombrar personas como autorizadas en los expedientes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover denuncias, querellas, juicios y en especial el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo;
- II. Exigir por escrito a los apoderados nombrados por el Ayuntamiento o por el Síndico la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus poderes;
- III. Representar legalmente al Ayuntamiento ante cualquier autoridad o particular;
- IV. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste, sin interrumpir las labores de la Tesorería;
- V. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado y demás información contable o administrativa relacionado con la Contabilidad Gubernamental;
- VI. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento, para lo cual se le expedirá por escrito la comisión a realizar;
- VII. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca, para lo cual desempeñará sus funciones de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales encomendadas a la representación social;
- VIII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar en los tiempos establecidos en este Reglamento las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- IX. Colaborar por escrito en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados las disposiciones legales aplicables;
- X. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XI. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XII. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XIII. Presidir y participar en las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.
- XV. Certificar documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Municipal;
- XVI. Firmar las cuentas públicas, las órdenes de pago y los cortes de caja que le presente la Tesorería en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de su solicitud y en caso de

negativa deberá remitirla dentro del mismo plazo debidamente fundamentada. La veracidad de la información presentada por la Tesorería Municipal es responsabilidad de su titular y respecto de las solicitudes de órdenes de pago la responsabilidad recaerá de acuerdo a su competencia, a los servidores públicos que las generen;

- XVII. Participar en el levantamiento del inventario físico que, cuando menos, deberá practicarse dos veces al año, preferentemente en los meses de enero y julio, que incluya un reporte fotográfico para verificar el estado que guardan los bienes;
- XVIII. Presentará las denuncias correspondientes ante la contraloría en caso de existir faltantes o irregularidades que afecten el patrimonio municipal;
- XIX. El Síndico Municipal propondrá, y en su caso, la actualización de los lineamientos para la adecuada administración, control y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles; y
- XX. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y demás leyes del Estado.

Artículo 30. Cuando el Síndico Único no pueda representar legalmente al Municipio o no quiera hacerlo, ya sea por causa justificada o sin ella, será sustituido por el Presidente Municipal, previo el acuerdo de Cabildo que autorice tal situación.

Capítulo V De los Regidores

Artículo 31. Son atribuciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente de manera presencial o virtual a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones, ya sea de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto.
- II. Redactar y aprobar las actas de las sesiones de las Comisiones de las que formen parte y dar seguimiento a sus acuerdos ante el Cabildo.
- III. Firmar todos los documentos e informes que en ejercicio de sus atribuciones deban hacerse del conocimiento de las autoridades municipales o de los gobernados, y en su caso, las órdenes de pago en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de su solicitud y en caso de negativa deberá remitirla dentro del mismo plazo debidamente fundamentada. Transcurrido el plazo de los cinco días hábiles se entenderán por aprobadas las órdenes de pago, salvo que por escrito informe su negativa.
- IV. Informar por escrito al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan y formar la memoria sobre dichos resultados.
- V. Proponer por escrito al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- VI. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones, mismas que formarán parte de las memorias documentales de su actuación.
- VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.
- VIII. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa, en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas.
- IX. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables.
- X. Firmar todos los documentos que sean parte de sus atribuciones entre ellos, las actas de cabildo.
- XI. Las demás que les encomiende el Ayuntamiento, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Sección Cuarta

Capítulo VI De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 32. Las dependencias de la Administración Pública Municipal se organizarán internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas debiéndose coordinar entre sí y a proporcionarse cooperación y asesoría, de manera inmediata y cuando así se requiera.

Al frente de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal habrá un titular el cual ejercerá las atribuciones establecidas en este Reglamento y que para el despacho de los asuntos que le competan se auxiliará de servidores públicos, en términos del presente Reglamento o los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, y de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal acordarán directamente con el Presidente Municipal.

Artículo 33. Los titulares de las entidades y dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ellas emanen.

Artículo 34. Los titulares de las dependencias y entidades municipales y para municipales podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos. El acuerdo delegatorio deberá constar por escrito, deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sección Quinta

Capítulo VII De la Contraloría Municipal

Artículo 35. En el municipio contará con una Contraloría Municipal cuyo Titular denominado Contralor, será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo. La Contraloría Municipal contará con autonomía técnica y de gestión.

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 36. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 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 lo cual contará con las siguientes áreas:

- I. Auditoría.
- II. Investigación.
- III. Sustanciación.
- IV. Resolución.
- V. Atención de quejas y denuncias.
- VI. Atención de Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Interés.

El Manual de Organización y Procedimientos señalará las atribuciones de cada una de las áreas de la Contraloría.

Artículo 37. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos y en su caso, intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

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

Artículo 39. La Contraloría, en caso de determinar la presunta falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo.

En caso de resultar responsabilidades administrativas de los servidores públicos, la Contraloría seguirá las reglas establecidas en la Ley correspondiente dependiendo la gravedad de la presunta falta.

Los procedimientos de responsabilidad administrativa ejecutados por la Contraloría Municipal respetarán en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 40. 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 41. 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 del Ayuntamiento.

Artículo 42. 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.
- 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.
- XVI. Nombrar a los comisarios públicos de las Entidades paramunicipales.
- XVII. Certificar los documentos y actuaciones que obren en sus archivos.
- XVIII. Las demás que le instruya el Cabildo y las que establezcan las disposiciones legales aplicables y vigentes.

Artículo 43. La Contraloría elaborará por escrito 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 44. 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, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 45. 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. Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren posibles irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, se procederá en los términos de ésta, 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 aplicables, según sea el caso.

Artículo 46. 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 47. 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 48. 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.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo I De las Dependencias y Unidades Administrativas

Artículo 49. Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias o unidades administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
 - I. Documentación y Archivo
 - II. Auxiliar
- II. Tesorería Municipal
 - I. Dirección de Ingresos
 - II. Dirección de Catastro
 - III. Dirección de Egresos
 - IV. Contabilidad y Presupuesto
- III. Oficial Mayor
 - I. Dirección de Recursos Humanos
 - II. Dirección de Adquisiciones
 - III. Dirección de Servicios Públicos
- IV. Dirección de Obras Públicas
 - I. Subdirección de Obras
 - II. Subdirección de Alumbrado Público
- V. Dirección de Desarrollo Económico
 - I. Subdirección de Mercado Municipal
 - II. Subdirección de Inspección de Comercios y Alkoholes
- VI. Comandancia de Policía Municipal

- VII. Dirección de Protección Civil
- VIII. Dirección de Turismo
- IX. Dirección de Fomento Agropecuario
- X. Dirección de Educación, Cultura y Deporte
- XI. Dirección de Desarrollo Social
- XII. Dirección de Medio Ambiente
- XIII. Dirección de Limpia Pública
- XIV. DIF Municipal
- XV. Procuraduría de la defensa del menor, niñas, niños y adolescentes
- XVI. Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes
- XVII. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer
- XVIII. Coordinación de enlace con autoridades estatales y federales
- XIX. Cronista Municipal
- XX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
- XXI. Dirección de Asuntos Jurídicos

Capítulo II

Del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 50. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento habrá un Secretario, nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, quien reportará de manera directa a dicho órgano colegiado lo relativo a sus actas y acuerdos, y con subordinación jerárquica del Presidente Municipal en los demás asuntos administrativos del Municipio.

Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz, pero sin voto y levantar las actas al terminar cada una de ellas, así como grabar las sesiones en voz, datos e imágenes, con las tecnologías de que disponga el Municipio;
- 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 certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste y en su caso hacer certificaciones de documentos que obren en los archivos municipales, ya sea en archivo físico o bien electrónico o por las tecnologías de las que disponga el Municipio;
- V. Autorizar con su firma física o digital o rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- 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 y en unión del área de transparencia, difundir su conocimiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 51. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal, para lo cual cumplirá y adoptará todas las reglas archivísticas previstas en la Ley General de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y en la legislación que sea aplicable en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para tal efecto deberá solicitar de manera anual al Ayuntamiento el presupuesto que le sea necesario para el cumplimiento de dicha atribución.

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

De la Dirección de Documentación y Archivo

Artículo 52. La Dirección de Documentación y Archivo se encuentra adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y es el área coordinadora de archivos, encargada de desarrollar e implementar el sistema institucional de archivos que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos producidos por las distintas oficinas del Municipio.

Artículo 53. Las atribuciones y funciones de la Dirección son:

- I. Administrar, resguardar y preservar los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- II. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de conformidad a la normatividad en materia y conforme a la disponibilidad presupuestal que apruebe el Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en la atención de solicitudes de información;
- IV. Atender las solicitudes de consulta de expedientes que obren en el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, bajo los procedimientos que sean establecidos por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Capacitar a las distintas áreas del Ayuntamiento en materia de archivos y documentos por sí o a través de terceros, de acuerdo con la disponibilidad del municipio; y
- VI. Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Capítulo III De la Tesorería

Artículo 54. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario Municipal y las siguientes:

- I. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Tesorería y áreas adscritas a la misma.
- II. Participar en el subcomité de adquisiciones y obras públicas del Municipio.
- III. Vigilar la aplicación de los reglamentos municipales, cuya normatividad lleve implícita la recaudación de contribuciones.
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal que apliquen en el Municipio.
- V. Intervenir en los estudios de planeación financiera del municipio, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
- VI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la Tesorería Municipal y de las áreas adscritas a la misma.

- VII. Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- VIII. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- IX. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- X. Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- XI. Vigilar la emisión, control y distribución de formas valoradas, para evitar el uso indebido de las mismas o fuga del erario municipal.
- XII. Supervisar y evaluar el control sistematizado de los ingresos correspondientes a las multas impuestas por autoridades municipales, por infracciones a los reglamentos.
- XIII. Reducir de oficio o a petición de parte, mediante acuerdo u oficio debidamente fundado y motivado, total o parcialmente, el monto de las multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, en los términos que establece el Código Hacendario Municipal.
- XIV. Elaborar los lineamientos para la cancelación de los créditos fiscales a favor del fisco municipal, acorde a las disposiciones legales aplicables.
- XV. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a los ordenamientos fiscales cuya aplicación esté encomendado a la propia Tesorería.
- XVI. Analizar el registro de las participaciones de impuestos Federales y Estatales.
- XVII. Vigilar la correcta recepción de solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia recaudatoria, para realizar el cobro correspondiente.
- XVIII. Firmar las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento de acuerdo a la clasificación de los giros comerciales, industriales y de servicios, que cumplan con la normatividad establecida.
- XIX. Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones de contribuyentes municipales, así como los demás registros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia hacendaria.
- XX. Formular y conservar un inventario detallado muebles y útiles que sean propiedad del Municipio.
- XXI. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y para el uso del propio Municipio y realizar el inventario físico de los mismos, con el apoyo de su personal o el que sea habilitado por esta para tales efectos.
- XXII. Autorizar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, para recuperar los créditos fiscales otorgados a éstos.
- XXIII. Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- XXIV. Autorizar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Tesorería.
- XXV. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- XXVI. Certificar la documentación que obren en los archivos de la Tesorería Municipal.
- XXVII. Elaborar los programas y las políticas que sirvan para implementar el uso de la firma electrónica avanzada en el Municipio de Tempoal y de medios digitales para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- XXVIII. Aplicar las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental en el Municipio conforme a las disposiciones aplicables.

- XXIX. Realizar los pagos conforme a los presupuestos autorizados que correspondan, mediante la expedición de cheques de manera mancomunada con el servidor público que designe el presidente, transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago.
- XXX. Verificar que dichos pagos cuenten con la documentación comprobatoria.
- XXXI. Firmar las órdenes de pago que genere, y en su caso, deberá abstenerse de hacer pago que no esté autorizado por el Presidente y la Comisión de Hacienda.
- XXXII. Verificar previo a la realización de cualquier pago, que se cuente con el soporte documental correspondiente proporcionado por las áreas requirentes y en su caso, respecto a la comprobación fiscal, deberá verificar su autenticidad y vigencia para lo cual agregará comprobante de verificación ante la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- XXXIII. Será responsable de la retención, entero y pago de los impuestos a que este sujeto el Municipio como sujeto activo o retenedor del impuesto.
- XXXIV. Acatar los señalamientos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, respecto a la contratación y pago de deuda pública.
- XXXV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Dirección de Ingresos

Artículo 55. La Dirección de Ingresos está orgánicamente adscrita a la Tesorería Municipal y es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos para el Municipio, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario Municipal y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos para llevar a cabo obras y servicios a la población, además de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

Artículo 56. A la Dirección de Ingresos, le corresponde:

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

- X. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código Hacendario Municipal;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;
- XIV. Requerir a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario Municipal;
- XV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XVI. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;
- XVII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
- XX. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XXI. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXIII. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXIV. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XXV. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- XXVI. Elaborar para aceptación del Tesorero Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;
- XXVII. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
- XXVIII. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- XXIX. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- XXX. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, los planos y las copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXXI. Tener a su cargo y coordinar las acciones para dar trámite y gestionar ante las dependencias municipales correspondientes, las solicitudes de regularización y apertura de los establecimientos comerciales y de prestadores de servicios, así como notificar las respuestas a los solicitantes de conformidad con lo que establece el Reglamento; y
- XXXII. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Dirección de Catastro

Artículo 57. La Dirección de Catastro está orgánicamente adscrita a la Tesorería Municipal y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Catastro Municipal;
- II. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- III. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- IV. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- V. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- VI. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- VII. Elaborar las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;
- VIII. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
- IX. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- X. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XI. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, los planos y las copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes;
- XII. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley Numero 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano;
- XIII. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso; así como planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- XIV. Llevar a cabo programas de vivienda digna y vivienda rural por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización; así como elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a dichos programas;
- XV. Otorgar los permisos y las licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XVI. Regular y controlar los usos del suelo, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el

- Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la comisión correspondiente;
- XVII. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas y participar en los programas de regularización de fraccionamientos; llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
 - XVIII. Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente;
 - XIX. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
 - XX. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
 - XXI. Coordinar a las diferentes dependencias para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones; así como emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
 - XXII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano; así como cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
 - XXIII. Llevar el control, de la numeración de cada predio, asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes; así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias.
 - XXIV. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Dirección de Egresos

Artículo 58. A la Dirección de Egresos adscrita orgánicamente a la Tesorería Municipal, le corresponde:

- I. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 033, la aplicación de los fondos de aportaciones federales en el municipio de Tempoal;
- II. Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 033 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 033;
- IV. Proporcionar la información necesaria a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de estudios de carácter presupuestal y estadístico sobre los fondos de aportaciones federales;
- V. Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 033;
- VI. Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los fondos de aportaciones federales;
- VII. Proporcionar al Tesorero Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los fondos de aportaciones federales;

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

De la Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 59. La Dirección de Contabilidad y Presupuesto, se encuentra adscrita a la Tesorería Municipal y es la encargada de observar las disposiciones en materia financiera, contable, fiscal y

presupuestal que corresponda ejercer al Ayuntamiento, siempre en observancia de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

Artículo 60. El Director de Contabilidad y Presupuesto, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal anual, promoviendo que este último, se oriente al logro de objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Operar el sistema contable que determine el Tesorero Municipal;
- III. Registrar contablemente la totalidad de los movimientos de ingreso y egreso, atendiendo a la clasificación presupuestaria correspondiente y conforme a los criterios y normas aplicables;
- IV. Ordenar cronológicamente el soporte documental de los movimientos que amparen las pólizas de ingresos, egresos y diario;
- V. Realizar las conciliaciones bancarias de los registros contables contra el soporte documental;
- VI. Integrar y conservar expedientes todo tipo de contratos, libros mensuales de contabilidad, estados financieros, así como toda la facturación de adquisiciones de mobiliario, equipo, vehículos, herramientas, etcétera;
- VII. Proponer a la Tesorería Municipal las modificaciones presupuestales que se requieran;
- VIII. Elaborar los flujos de efectivo y disponibilidad de recursos, para cubrir en tiempo y forma las operaciones de las partidas autorizadas;
- IX. Mantener actualizada la información financiera, para conocer la situación del Municipio;
- X. Elaborar los estados financieros mensuales y la cuenta pública del Ayuntamiento;
- XI. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

Capítulo IV De la Oficialía Mayor

Artículo 61. La Oficialía Mayor es la Dependencia que tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de Manuales de Organización, y procedimientos de trabajo, los de atención y servicio al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales y de la Comisión Municipal correspondiente;
- II. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten las dependencias del Municipio, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- III. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Municipio y llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- IV. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- V. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Municipio; así como vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VII. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales; así como

- promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- VIII. Proponer convenios con universidades e instituciones de educación superior y media superior, que permitan el intercambio de apoyos profesionales en favor del Municipio y los educandos;
 - IX. Promover entre la comunidad estudiantil de nivel medio superior y superior del municipio la realización de servicio social y/o prácticas profesionales dentro de la administración municipal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del municipio;
 - X. Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
 - XI. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas;
 - XII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Municipio;
 - XIII. Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción;
 - XIV. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
 - XV. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
 - XVI. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas municipales;
 - XVII. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los objetivos de desarrollo administrativo y los fines programáticos que se determinen;
 - XVIII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento;
 - XIX. Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;
 - XX. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Municipio;
 - XXI. Tramitar, en coordinación con la Dirección 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;
 - XXII. Asistir a la Contraloría Interna o autoridad jurisdiccional en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre;
 - XXIII. Atender los requerimientos de autoridades competentes que ordenen retenciones de salarios de los servidores públicos del Municipio, por pensiones, aseguramientos, cumplimientos de sentencias o cualquier otro acuerdo de autoridad competente;
 - XXIV. Participar en la integración del subcomité de adquisiciones y obras públicas;
 - XXV. Someter a la consideración del Ayuntamiento las políticas de género que deberán regir en el municipio de Tempoal, las que podrán establecerse en el Manual de Organización y Procedimientos; y
 - XXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 62. La Dirección de Recursos Humanos estará adscrita a la Oficialía Mayor y es el área responsable de la administración de los recursos humanos a través de su reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y promoción, además de la elaboración y control de nóminas. Su misión es fortalecer la gestión municipal y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua, esperando con esto, contribuir al logro de las metas y objetivos del Ayuntamiento.

Artículo 63. La Dirección de Recursos Humanos, a través de su titular, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal que soliciten las distintas áreas del Ayuntamiento, vigilando que el personal propuesto reúna los requisitos necesarios para ocupar el cargo que se concurre, en su caso, los señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- II. Definir los documentos con los cuales se deberán integrar los expedientes de personal del Municipio, así como los mecanismos de resguardo de estos;
- III. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal;
- IV. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Municipio;
- V. Asistir al Oficial Mayor en la promoción de convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
- VI. Representar al Ayuntamiento, previa autorización de este, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales correspondientes;
- VII. Participar en la actualización y/o establecimiento de las condiciones generales de trabajo, además de vigilar su cumplimiento;
- VIII. Definir la plantilla de personal para someterla a consideración del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
- X. Definir el catálogo de percepciones y deducciones que integrarán la nómina del personal.
- XI. Controlar la asistencia de los empleados del Municipio;
- XII. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones y/o retenciones a los salarios de los empleados, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- XIII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las remuneraciones del personal en los plazos y formas que se acuerde mediante los contratos de prestación de servicios personales y/o contrato colectivo de trabajo;
- XIV. Supervisar junto con los responsables de cada área del Ayuntamiento, el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Municipio;
- XV. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad de los empleados del Municipio, preservando los derechos laborales de los servidores públicos, así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XVI. Definir los mecanismos que mejor convengan al Municipio para garantizar la seguridad social a su personal;
- XVII. Dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de trabajo;
- XVIII. Participar en la elaboración de manuales de organización (generales y específicos), de procedimientos y de trámites municipales, en colaboración con las áreas municipales;
- XIX. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio, previa autorización del Presidente Municipal;
- XX. Promover, programar y efectuar cursos de capacitación, actualización y profesionalización a los servidores públicos y personal del Municipio;

- XXI. Implementar la metodología para la evaluación del desempeño laboral del personal del Municipio;
- XXII. Levantar actas administrativas por irregularidades cometidas por los servidores públicos del Municipio y notificarlas al Ayuntamiento;
- XXIII. Expedir las constancias y hojas de servicio del personal; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

De la Dirección de Adquisiciones

Artículo 64. La Dirección de Adquisiciones, adscrita orgánicamente a la Oficialía Mayor, es el área encargada de establecer, coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y la adquisición de bienes y servicios del Municipio.

Artículo 65. A la Dirección de Adquisiciones le corresponde:

- I. Adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados y de acuerdo con los procedimientos de licitación previstos en las normas aplicables;
- II. Abastecer oportunamente a las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones conforme a lo solicitado por las mismas y previas verificaciones del presupuesto;
- III. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de las entidades y dependencias, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- IV. Controlar y supervisar el abastecimiento del almacén y de éstos a las dependencias y entidades del Municipio;
- V. Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo propiedad o en uso del Municipio que sean requeridos formalmente por los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las entidades y dependencias;
- VII. Que su titular funja como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones y Obra Pública;
- VIII. Abastecer a las dependencias y entidades de materiales de apoyo para la realización de eventos, tales como: sillas, mesas, manteles, lonas, mamparas, stands, entre otros, conforme a las existencias;
- IX. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Municipio;
- X. Desarrollar sistemas que permitan procesar la información relativa al procedimiento de compra y su movimiento contable respectivo;
- XI. Apoyar en la formulación, desarrollo y operación de sistemas para el procesamiento, la obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el municipio;
- XII. Apoyar en la formulación, desarrollo y operación de sistemas para el procesamiento y cobro de impuestos, derechos y servicios del orden municipal;
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal o el Oficial Mayor los asuntos concernientes a la Dirección;
- XIV. Apoyar los programas de modernización administrativa sustentados en tecnología de información;
- XV. Analizar y coordinar la implementación de nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Implementar el sistema de acceso a la información pública, que permita proporcionar a la ciudadanía de toda la información que tiene obligación el Ayuntamiento de publicar;

- XVII. Llevar el control de las bitácoras de mantenimiento de vehículos y carga combustible, diésel o Asfalto AC-20, entre otros;
- XVIII. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos;
- XIX. Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Municipio de Tempoal, así como velar por la seguridad informática;
- XX. Proporcionar a las dependencias y áreas del Municipio la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;
- XXI. Administrar la red de voz y datos, intranet y el sitio Web municipal, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Vigilar el uso en los centros municipales de servicios de Internet que ofrece el Municipio al público;
- XXIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a las diversas telecomunicaciones con que cuenta el Municipio;
- XXIV. Asegurar el resguardo de la información, copias de seguridad así como los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio, incluida la documentación e información para ser entregada a los órganos de fiscalización o para los procesos de entrega recepción y que deba certificarse por el servidor público que cuente con dicha atribución;
- XXV. Vigilar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- XXVI. Elaborar estudios de viabilidad y costos de los proyectos propuestos, y en su caso proponer las estrategias para su implantación;
- XXVII. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias para el intercambio de información y desarrollo de programas conjuntos;
- XXVIII. Establecer los lineamientos que normen y orienten las actividades que desarrollan las áreas que conforman la Dirección;
- XXIX. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de manera conjunta con los servidores públicos responsables de tal actividad;
- XXX. Establecer los programas de mantenimiento de software para actualizar, modificar o adaptar los sistemas que estén en funcionamiento; y
- XXXI. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 66. La Dirección de Servicios Públicos se encuentra adscrita orgánicamente a la Oficialía Mayor y tendrá bajo su responsabilidad, las tareas de conservación y mantenimiento de los parques y jardines del Municipio.

Artículo 67. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines municipales;
- II. Controlar la asignación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, a través de inventarios y resguardos;
- III. Administrar y supervisar el uso, conservación y mantenimiento del parque vehicular, incluyendo el consumo de combustibles, para lo cual implementará y fomentará el uso de bitácoras;
- IV. Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- V. Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados;
- VI. Promover el aprovechamiento, ampliación, recepción y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales, con carácter público y de uso común, en

- beneficio y para seguridad de los habitantes del municipio, a fin de lograr un marco ecológico propicio para su desarrollo;
- VII. Elaborar el Registro General de Predios y Superficies destinadas a áreas verdes municipales, quedando comprendidos dentro de este Registro los parques, plazas, camellones, glorietas a las que se les deberá de dar mantenimiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio;
 - VIII. Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de los parques y jardines;
 - IX. Evitar por todos los medios posibles el deterioro de las áreas verdes en general, así como el que pudieran constituirse en problema para la salud de los habitantes;
 - X. Evitar el uso de los productos químicos que pudieran dañar la salud de los habitantes, así como la flora o la fauna o bien contaminar los mantos freáticos;
 - XI. Proveer de sistemas de uso eficiente de riego a todas las áreas verdes en general;
 - XII. Vigilar que se cumpla con la poda o tala de árboles en las calles, parques y demás áreas verdes municipales;
 - XIII. Atender el retiro de árboles de la vía pública que obstruyan la vialidad o representen un peligro para la ciudadanía y edificaciones cercanas en coadyuvancia con los sistemas de Protección Civil; y
 - XIV. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo V

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 68. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, proyectar, ejecutar, vigilar y supervisar, por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Municipio; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y buen Gobierno y demás ordenamientos municipales.

Artículo 69. A la Dirección de Obras Públicas le corresponden a través de su titular, las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y las siguientes:

- I. Elaborar las políticas y los programas relativos a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas municipales;
- II. Participar en el subcomité de adquisiciones y obra pública;
- III. Comunicar a los integrantes del subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas;
- IV. Elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades; y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes;
- V. Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión de Obra Pública;
- VI. Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas;
- VII. Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;
- VIII. Elaborar las evaluaciones que sirvan de base para el fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;
- IX. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con el titular de la Tesorería;

- X. Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Resolver actos y/o resoluciones impugnados relacionados con los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya formalizado el convenio, remitiendo copia de los mismos y haciéndolos del conocimiento de la Contraloría Municipal;
- XIII. Programar, ordenar y coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y una vez integrados remitirlos a la Tesorería para su resguardo;
- XIV. Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario;
- XV. Ejecutar los proyectos de construcción y mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal en general;
- XVI. Llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con las áreas involucradas;
- XVII. Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- XVIII. Supervisar permanentemente las obras públicas municipales, con el propósito de asegurar su entrega en tiempo y forma;
- XIX. Proporcionar en cualquier momento a la Contraloría Interna el acceso a los expedientes técnicos de obras y construcción y acciones para la revisión correspondiente;
- XX. Solventar las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría Interna y los órganos de fiscalización estatal y federal;
- XXI. Remitir a la Tesorería los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas;
- XXII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los dictámenes y avalúos que le sean requeridos para cuantificar los montos por daños causados a bienes públicos; y
- XXIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Subdirección de Obras

Artículo 70. La Subdirección de Obras se encuentra adscrita a la Dirección de Obras Públicas y se encargará de asesorar en la elaboración de bitácora de obra, requisiciones, estimaciones, y demás documentos relacionados con el control de las obras contratadas por el municipio, estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas.

Artículo 71. Serán atribuciones de la Subdirección de Obras las siguientes:

- I. Identificar las necesidades de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del municipio, y proponer obras de infraestructura;
- II. Controlar el diseño, la ejecución, el mantenimiento y la conservación de las obras contratadas por el municipio;
- III. Ejercer control técnico y administrativo de las obras contratadas;
- IV. Visitar, supervisar y ejercer el control técnico de las obras públicas contratadas y presentar los informes correspondientes al Director de Obras;
- V. Controlar y vigilar los procesos ambientales en los proyectos ejecutados;
- VI. Elaborar los estudios de impacto ambiental y los planes de manejo ambiental que se requieran para la planeación, programación y ejecución de obras;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los plazos de ejecución de las obras contratadas;

- VIII. Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados para la contratación y ejecución de obra pública;
- IX. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de infraestructura que defina el Titular de la Dirección de Obras Públicas;
- X. Cumplir con las leyes, reglamentación, lineamientos y las demás normas en materia de obra pública; y
- XI. Las demás que le encomiende el Director de Obras, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Subdirección de Alumbrado Público

Artículo 72. La Subdirección de Alumbrado Público está orgánicamente adscrita a la Dirección de Obras Públicas; ejercerá la función municipal de mantenimiento y conservación de alumbrado público en el Municipio de Tempoal.

Artículo 73. Son atribuciones de la subdirección de Alumbrado Público:

- I. Velar por la conservación y mejora del alumbrado público;
- II. Procurar y vigilar la adecuada contratación del alumbrado público;
- III. Vigilar que la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, que comprende la iluminación de boulevares, avenidas, calles, andadores, jardines y en general de todo lugar de uso común y público, se realice de manera efectiva y cumpla con las necesidades de la ciudadanía;
- IV. Planear la ejecución e instalación de luminarias en el Municipio;
- V. Revisar y probar todos los materiales eléctricos antes de su instalación y corroborar las fallas de los materiales que han sido retirados;
- VI. Dar mantenimiento a las luminarias, reparando los brazos, estructuras, herrajes y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio, para la mejor prestación de este servicio público;
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal;
- VIII. Definir las normas y criterios aplicables a los servicios en materia de alumbrado público regulados por este ordenamiento;
- IX. Planear la ejecución e instalación del alumbrado público en el municipio;
- X. Impulsar políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero;
- XI. Regular la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público;
- XII. Dar mantenimiento integral al sistema de alumbrado público en el municipio;
- XIII. Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios para la implementación del servicio de alumbrado público;
- XIV. Las demás que le encomiende el Director de Obras, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

Capítulo VI

De la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 74. Esta Dirección es la Dependencia responsable de coordinar, vigilar y observar el cumplimiento de la política de desarrollo comercial y de espectáculos en el municipio.

Artículo 75. 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 económicas;
- II. Promover y fomentar en los términos de las leyes de materia la instalación de comercios convenientes a este Municipio, que generen fuentes de empleo;
- III. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado que lo soliciten, en el establecimiento de nuevos comercios o en la ejecución de proyectos productivos, así como en materia de desarrollo comercial y de abastos que lo soliciten;
- IV. 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;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación del servicio público de los mercados y áreas comerciales;
- VI. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevos comercios;
- VII. Fomentar y organizar la producción económica del artesanado y de los comercios familiares, así como su comercialización;
- VIII. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en este Municipio;
- IX. Fomentar el desarrollo del pequeño comercio;
- X. Promover y coordinar la distribución y comercialización de productos, así como el establecimiento de los consumos básicos de la población;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Difundir las actividades comerciales, a través de misiones comerciales, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos de promoción; y
- XIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Subdirección de Mercado Municipal

Artículo 76. La Subdirección de Mercado Municipal se encuentra orgánicamente adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico y tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Levantar censos de locatarios del mercado municipal;
- II. Tramitar solicitudes de locatarios que desean traspasar su negocio;
- III. Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- IV. Presentar al Director de Desarrollo Económico con copia al Tesorero Municipal, informes de los ingresos por recaudación diaria realizada en el mercado municipal;
- V. Participar en los recorridos diarios en el mercado;
- VI. Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mismo;
- VII. Gestionar obras de mejoras en beneficio del mercado, incluyendo las relativas a su mantenimiento, tales como electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado, entre otros;
- VIII. Coordinarse con locatarios, comerciantes y público general, para mantener orden, higiene y limpieza dentro de las instalaciones y periferias del mercado municipal;
- IX. Programar y vigilar la aplicación de fumigaciones para el control de plagas y fauna nociva, así como sanitización de locales para la prevención de enfermedades;
- X. Firma el reporte de cobro diario de los comerciantes;
- XI. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Económico, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Subdirección de Inspección de Comercios y Alcoholes

Artículo 77. La Subdirección de Inspección de Comercios y Alcoholes se encuentra orgánicamente adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico y tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento de los comercios con bebidas alcohólicas;
- II. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevos comercios;
- III. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la vigilancia del estricto cumplimiento de la política de precios;
- IV. 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; y
- V. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Económico, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

Capítulo VII

De la Comandancia de la Policía Municipal

Artículo 78. La policía preventiva municipal tendrá por objeto procurar la seguridad, tranquilidad y orden público, así como prevenir casos de violencia o delincuencia dentro de la circunscripción territorial del Municipio, contará con un Comandante o Jefe de la Policía Municipal, nombrado por el Ayuntamiento y estará bajo el mando del Presidente Municipal.

La policía preventiva municipal a través de sus elementos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y procurar la seguridad, protección, defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos individuales, políticos y sociales de las personas, y asegurar el desenvolvimiento normal de las instituciones públicas municipales. En todo caso deberán actuar conforme a los protocolos establecidos para el uso de la fuerza pública;
- II. Actuar como auxiliar del Ministerio Público, de la Policía Ministerial y de la Administración de Justicia; obedeciendo solo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención y aprehensión de delincuentes y ejecutará las ordenes de suspensión de obras que se realicen sin licencia o sean peligrosas;
- III. Actuar en los casos de flagrancia de delitos y poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de conductas delictivas;
- IV. Hacer uso adecuado de los elementos de trabajo que se encuentren a su disposición, entre ellos armamento, municiones, vehículos, equipos de comunicación y datos que les sean proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- V. Intervenir como auxiliar de otras autoridades en materia de vigilancia, seguridad, protección, defensa social y tranquilidad pública, educación, ornato, obras públicas, obra peligrosa y salubridad pública; y
- VI. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 79. Los integrantes de la policía preventiva municipal deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos que impongan las disposiciones jurídicas federales y estatales para el desempeño de sus cargos, entre ellos los exámenes de control de confianza, físicos y psicológicos, los cursos de capacitación en materia de derechos humanos, prevención de la violencia y la delincuencia o de educación en general o bajo los sistemas escolarizados para el cumplimiento de su perfil o cualquier otro curso para el desempeño de sus actividades.

Capítulo VIII De la Dirección de Protección Civil

Artículo 80. La Dirección de Protección Civil es la Dependencia que tiene como objeto prevenir y salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio y sus bienes ante la eventualidad provocada tanto por fenómenos naturales como del hombre.

Artículo 81. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal;
- III. Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales del Sistema de Protección Civil;
- V. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil;
- VI. Promover que la reducción del riesgo de desastres constituya un objetivo prioritario en las políticas públicas, los programas de gobierno y la planeación de un desarrollo sostenible;
- VII. Identificar, evaluar y vigilar los riesgos de desastre y potenciar la alerta temprana;
- VIII. Utilizar el conocimiento, la innovación y los contenidos de la educación para establecer una cultura de prevención y de resiliencia en toda la población;
- IX. Reducir los factores subyacentes del riesgo;
- X. Garantizar el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género y la atención especial a grupos vulnerables;
- XI. Fortalecer la preparación en casos de emergencia, a fin de asegurar una respuesta institucional coordinada y eficaz;
- XII. Realizar todas aquellas acciones y actos necesarios para resguardar a la población del Municipio de Tempoal; y
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo IX De la Dirección de Turismo

Artículo 82. La Dirección de Turismo es la encargada de incentivar y gestionar la actividad turística en el municipio; promoviendo y difundiendo los recursos naturales, el patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio en los medios de comunicación masiva, coordinada con la Dirección de Educación y Cultura y en general con la participación las personas que actúen en la promoción turística del municipio.

Artículo 83. A la Dirección de Turismo le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y promover los atractivos turísticos del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;
- II. Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de su competencia;
- IV. Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo;

- V. Promover la realización de eventos, exposiciones, conferencias comerciales laborales, turísticos y de servicios;
- VI. Diseñar estrategias que permitan atender, orientar y auxiliar de manera efectiva a las y los turistas; y
- VII. Participar en los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales o estatales para la promoción turística del Municipio de Tempoal;
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo X

De la Dirección de Fomento Agropecuario

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

- I. Realizar un plan de trabajo conforme a las necesidades del municipio dentro del sector agropecuario;
- II. Implementar los programas propuestos por la Comisión y la Dirección de acuerdo al presupuesto y las directrices de la administración municipal;
- III. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en materia de desarrollo rural y agropecuario;
- IV. Publicar las bases para el desarrollo de huertos familiares, comunitarios, granjas y criaderos para auto consumo y demás mecanismos del sector agropecuario, que se llevarán a cabo en cada ejercicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- V. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias del sector agropecuario;
- VI. Promover proyectos productivos en el área rural;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas;
- VIII. Desarrollar, mantener y promover en el municipio programas permanentes de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lograr que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible, permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- IX. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- X. Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo;
- XI. Promover y coadyuvar que se proporcionen en el municipio cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;
- XII. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- XIII. Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- XIV. Denunciar la tala ilegal de árboles;
- XV. Emitir, con la aprobación del Presidente Municipal, opinión fundada ante la autoridad competente respecto al derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales;
- XVI. Recabar de la autoridad competente, previa solicitud fundada y aprobada en sesión de Cabildo, autorización para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos y rurales que sean necesarios para obras públicas del Ayuntamiento o para la seguridad de las personas; y
- XVII. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

Capítulo XI **De la Dirección de Educación, Cultura y Deporte**

Artículo 85. 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. Otorgar estímulos a los estudiantes de escasos recursos económicos en los términos de las disposiciones legales relativas;
- IV. Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior, el servicio social de pasantes, la orientación vocacional y otros aspectos que se acuerden con dichas instituciones;
- V. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar con instituciones públicas o particulares el establecimiento de bibliotecas y hemerotecas, así como promover la creación de instituciones de divulgación científica y educativa;
- VI. Promover la distribución de obras científicas, pedagógicas, históricas y literarias para la difusión del conocimiento, y el desarrollo cultural; asimismo, elevar el nivel educativo de la población de este Municipio;
- VII. Mantener por sí o en coordinación con el Gobierno Estatal y Municipal, programas permanentes de Educación para Adultos, de Alfabetización, de Enseñanza Abierta y para trabajadores, así como la acreditación de estudios; constituirá una prioridad la erradicación del analfabetismo, particularmente en los sectores sociales afectados con mayor grado de marginación;
- VIII. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en el Municipio;
- IX. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, y el tabaquismo;
- X. Vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- XI. Fomentar en los educandos el amor y el respeto a los símbolos patrios, y cuidar que se cumpla con el espíritu de la ley de la materia;
- XII. Patrocinar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, artístico y educativo;
- XIII. Impulsar entre sus habitantes, la práctica que le confieren sus derechos culturales ya sea como individuos o como grupos en todos los sectores del municipio;
- XIV. Propiciar la interacción familiar y social;
- XV. Fomentar el desarrollo cultural y social de la población del municipio;
- XVI. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- XVII. Promover e impulsar las actividades culturales para los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad con capacidades diferentes;
- XVIII. Promover mejores actitudes antes los cambios sociales;
- XIX. Promover la revaloración social y cultural;
- XX. Impulsar el valor de la cultura en el fortalecimiento de la convivencia social, pacífica y armónica;
- XXI. Impulsar la identidad cultural del municipio de Tempoal, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- XXII. Promover los valores de la familia;
- XXIII. Fomentar las actividades para el conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio;
- XXIV. Fomentar la investigación de la geografía, historia y cultura de Tempoal, así como su papel en el desarrollo de Veracruz y de la nación mexicana;
- XXV. Apoyar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural y artístico;

- XXVI. 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;
- XXVII. Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen el conocimiento y desarrollo cultural y artístico de Tempoal y del estado de Veracruz;
- XXVIII. En conjunto con la Dirección de Turismo promover y difundir los recursos naturales, el patrimonio histórico y las manifestaciones culturales y artísticas en los medios masivos de comunicación y propiciar su uso como escenarios de eventos nacionales e internacionales, particularmente en relación con la industria filmica, la radio y la televisión;
- XXIX. Promover los intercambios culturales y educativos de los habitantes del Municipio de Tempoal con otras regiones de México y el mundo;
- XXX. Determinar las necesidades deportivas de manera conjunta con las autoridades municipales;
- XXXI. Elaborar sus Planes Operativos Anuales conforme a las necesidades municipales y los Programas de Trabajo de acuerdo con el Programa Operativo Estatal del Deporte, a través del Consejo del Sistema Estatal del Deporte;
- XXXII. Otorgar estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en los municipios y promover a los clubes, ligas y asociaciones deportivas, para su incorporación al Sistema Estatal del Deporte, para gozar de sus beneficios;
- XXXIII. Proveer a las personas integrantes del Programa del Deporte Adaptado los recursos necesarios para la creación y mantenimiento de las instalaciones especiales que se requieran;
- XXXIV. Determinar los espacios que deban destinarse a la creación de áreas dedicadas a los programas de deporte y apoyar el mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas; estas mejoras deberán adaptarse para el uso de personas con discapacidad, de la tercera edad y demás población;
- XXXV. Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del Estado, con el apoyo del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Secretaría de Educación;
- XXXVI. Promover que el Ayuntamiento destine, de sus recursos territoriales, los espacios necesarios para áreas dedicadas a la práctica deportiva, de acuerdo a su población;
- XXXVII. Vigilar que no se varíe el uso de las instalaciones deportivas, ni se prive al público en general de su utilización;
- XXXVIII. Vigilar que los Programas Deportivos de cada Municipio, se realicen en concordancia con el Sistema Estatal del Deporte; y
- XXXIX. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

Capítulo XII

De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 86. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;
- II. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para lograr el desarrollo integral de la comunidad;
- III. Promover y apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporciona el Municipio;
- IV. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo social municipal;
- V. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos administrativos en la realización de los programas de inversión municipales que tengan por fundamento el presupuesto por programas y observar lo dispuesto en los programas de transferencia de recursos Federales y Estatales, en coadyuvancia con la Tesorería municipal;

- VI. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal como Secretario Técnico;
- VII. Promover proyectos productivos en el área rural;
- VIII. Impulsar la comercialización directa de productos y servicios en las zonas urbanas y rurales más desprotegidas;
- IX. Formular, evaluar e implementar proyectos de unidades generadoras de ingresos para los habitantes del Municipio de Tempoal;
- X. Aprovechar la infraestructura comercial subutilizada, con el propósito de fomentar el empleo y el abasto para el logro de la economía familiar;
- XI. Fomentar la generación y promoción de programas tendientes a la creación de fuentes de trabajo y mantenimiento de las ya existentes a través de la micro y pequeña empresa;
- XII. Coordinar, organizar y promover las acciones necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos federales, estatales y municipales;
- XIII. Ampliar los convenios con el Estado y la Federación, en los términos que disponen las leyes; con asesoría de la Dirección Jurídica;
- XIV. Promover la vinculación con las instituciones de educación superior para el fortalecimiento de la actividad económica del Municipio;
- XV. Promover la infraestructura, así como la creación de nuevas empresas en las zonas rurales;
- XVI. Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios del municipio;
- XVII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Empleo;
- XVIII. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Organizar y operar el Servicio Municipal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y la demanda de trabajo en la Entidad;
- XX. Aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación y adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, en coordinación con la autoridad federal del trabajo y con la participación de los sectores patronal, de los trabajadores, académicos y profesionales de la sociedad que inciden en este ámbito;
- XXI. Estudiar y proponer al Presidente Municipal, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva de este Municipio y la mejoría de quienes laboran en ella;
- XXII. Aportar a las autoridades federales y estatales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
- XXIV. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XXV. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias;
- y
- XXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

Capítulo XIII **Dirección de Medio Ambiente**

Artículo 87. La Dirección del Medio Ambiente es la Dependencia encargada de la protección ambiental, así como de expedir conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos comerciales, industriales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras y/o actividades y que además pudieran causar impactos negativos al ambiente.

Artículo 88. Son atribuciones de esta Dirección las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Medio Ambiente;

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Municipio en materia ecológica y ambiental;
- III. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- IV. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales;
- V. Inducir entre los servidores públicos y sociedad en general, conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente con un desarrollo urbano sustentable;
- VI. 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;
- VII. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, la normatividad vigente, así como la consecuente utilización del suelo reordenado y regulado los asentamientos humanos irregulares en coordinación con las autoridades municipales;
- IX. Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- X. Verificar que el desarrollo urbano del municipio se realice mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XI. Vigilar la correcta distribución de la población; así como alentar la radicación de los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat, y
- XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo XIV **Dirección de Limpia Pública**

Artículo 89. La Dirección de Limpia Pública es la Dependencia encargada de ejercer la función municipal de conservación y limpieza pública en el Municipio de Tempoal.

Artículo 90. Son atribuciones de la Dirección de Limpia Pública, además de las señaladas en la Ley que regula el servicio de limpia pública en los municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Limpia Pública;
- II. Regular la prestación de los servicios públicos municipales de limpia;
- III. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública deben cumplir los habitantes del municipio, así como las personas morales y las instituciones públicas y privadas ubicadas en el territorio del mismo;
- IV. Fijar las bases para realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales no peligrosos, obtener su aprovechamiento e instalar centros de acopio, rellenos sanitarios, plantas de tratamiento de basura o cualquier otro sistema de destino final; a fin de evitar que se originen focos de infección, peligro o molestia a los habitantes del municipio;
- V. Atender las solicitudes, quejas y requerimientos de la ciudadanía relacionadas con sus atribuciones, dando respuesta oportuna;
- VI. Regular el composteo o industrialización de los residuos sólidos no peligrosos municipales, y
- VII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo XV

De la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 91. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento.

Artículo 92. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones según la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Coordinar las funciones relacionadas con la Asistencia Pública y la Privada en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado;
- X. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- XI. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y de orientación social, especialmente a menores, indígenas, ancianos y minusválidos, inválidos o incapacitados;
- XIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Municipio;
- XIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los menores, indígenas e incapaces en los procedimientos penales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad;
- XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVII. Proponer a las autoridades correspondientes, la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapacitados;
- XVIII. Elevar el estado nutricional de la población en general, mediante la educación y la investigación pertinente; así como promover el consumo e industrialización de alimentos que convengan a los lactantes, a los menores de edad preescolar, a las mujeres en estado de embarazo, a los minusválidos y a los ancianos;
- XIX. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas, dirigidas a la familia en general, así como a los menores en estado de abandono, minusválidos y ancianos; y
- XX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

Capítulo XVI
De la Procuraduría de la Defensa del Menor,
Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tempoal

Artículo 93. La Procuraduría de la Defensa del Menor, Niñas, Niños y Adolescentes, es la encargada de realizar acciones encaminadas para lograr el reconocimiento, respeto y protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes del municipio, así como la protección especial y apoyo para la restitución de los derechos de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad, teniendo como principio rector el Interés Superior de la Niñez, mediante la coordinación y articulación efectiva del gobierno estatal y municipal, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz y la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Capítulo XVII
Del Sistema Municipal de Protección Integral de
Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 94. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se encargará de proporcionar espacios de consulta, participación y expresión libre a niñas, niños y adolescentes respecto del ejercicio de sus derechos, manteniendo coordinación y articulación efectiva del gobierno estatal y municipal, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz y la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Capítulo XVIII
Del Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 95. El Instituto Municipal de la Mujer es una Dependencia de la Administración Pública Municipal cuyas atribuciones se establecen en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 96. El Ayuntamiento del municipio de Tempoal, procurará que el Instituto Municipal de la Mujer se establezca como organismo público descentralizado de acuerdo con los procedimientos que marcan las leyes.

Capítulo XIX
De la Coordinación de Enlace con
Autoridades Federales y Estatales

Artículo 97. La Coordinación de Enlace con Autoridades Federales y Estatales estará adscrita a la Presidencia Municipal y será el área encargada de atender la comunicación e interacción con autoridades federales y estatales que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, contribuyendo con ello al fortalecimiento de las relaciones entre el Municipio y dichas autoridades; además de coordinar y atender el trámite de reclutamiento y liberación del servicio militar nacional de la comunidad tempoalense.

Artículo 98. Las atribuciones del Titular de la Coordinación de Enlace con Autoridades Federales y Estatales estarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Capítulo XX Del Cronista Municipal

Artículo 99. El propósito del Cronista Municipal obedece a la obligada integración de las estrategias encaminadas a la conservación, protección, rescate y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial a la memoria histórica del municipio de Tempoal, Veracruz.

El Ayuntamiento nombrará al Cronista del Municipio, previa convocatoria a la sociedad tempoalense, para ocupar dicho cargo, quienes, preferentemente, deberán ser personas destacadas por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal y con valores de honestidad, respeto, compromiso, sensibilidad con la sociedad y vocación de servicio, en términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 100. Las atribuciones del Cronista Municipal serán las siguientes:

- I. Recuperar la historia del municipio a través de métodos de investigación.
- II. Documentar y crear biografías de personajes ilustres o distinguidos en la historia del municipio.
- III. Registrar y documentar los acontecimientos más importantes y de relevancia histórica, social y cultural del municipio o de la región.
- IV. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse.
- V. Difundir entre la sociedad tempoalense y en general, los acontecimientos antes señalados, a través de medios electrónicos, radiofónicos, impresos, o cualquiera que se estime conveniente.
- VI. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio.
- VII. Fomentar la identidad y la participación de la comunidad tempoalense en las actividades culturales propias del municipio.
- VIII. Impulsar la conservación de sitios de interés, monumentos, inmuebles y demás, que identifiquen y enaltezcan al municipio.
- IX. Mantener coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento para la administración del archivo municipal.
- X. Certificar documentos históricos que sirvan para el estudio del municipio de Tempoal o bien de asuntos de concentración.

Capítulo XXI De la Unidad de Acceso a la Información

Artículo 101. La Unidad de Acceso a la Información es la instancia administrativa encargada de la recepción de las peticiones, actualización y difusión de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de su reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 102. La Unidad de Acceso a la Información, a través de su Titular, tendrá las atribuciones que le confiera el Presidente Municipal y las señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mismas que se transcriben a continuación:

- II. *Publicar y mantener actualizada la siguiente información pública de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto (IVAI) al inicio de cada año o dentro de los siguientes veinte días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado:*

- I. *Las leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno, decretos, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad;*
- II. *La estructura orgánica y las atribuciones de sus diversas áreas administrativas, incluyendo sus manuales de organización y de procedimientos;*
- III. *El directorio de sus servidores públicos desde el nivel de Funcionario Público hasta los Altos Funcionarios. A partir del nivel de director de área o equivalente, se publicará sus currícula;*
- IV. *La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos deberá ser publicada de la siguiente forma:*
 - a. *El tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios. Igualmente deberá publicarse el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa.*
 - b. *Esta información deberá desagregarse por puestos, tratándose del trabajo personal subordinado; en el caso de remuneraciones al trabajo personal independiente, la información deberá desagregarse por el tipo de servicio de que se trate. En ambos casos la información deberá contener, además, las prestaciones que en dinero o en especie corresponda. Igualmente deberá especificarse el número de personas que ocupan los puestos, haciendo el desglose por niveles. En el caso de servicios personales independientes, se deberá especificar el número de personas contratadas en cada tipo de servicio.*
 - c. *Los ingresos a que se hace referencia son los netos de impuestos, incluyendo aquellos que se encuentran exentos del impuesto sobre la renta.*
- V. *Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;*
- VI. *El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública;*
- VII. *Los planes de desarrollo; los objetivos, metas y acciones contenidas en el programa operativo anual;*
- VIII. *Los servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos para acceder a ellos y los derechos que deban pagarse;*
- IX. *El monto de los presupuestos asignados, los informes emitidos sobre su ejercicio y aplicación.*
- X. *Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que realice el Órgano de Fiscalización Superior y, en su caso, las resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización; salvo lo dispuesto en el artículo 12 primer párrafo fracción VII de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;*
- XI. *Los informes que, por disposición de la ley, rindan el Presidente Municipal;*
- XII. *Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;*
- XIII. *Las reglas de operación, el padrón de beneficiarios, las sumas asignadas y los criterios de distribución y acceso para los programas de subsidios, apoyos, rescates financieros y otros que impliquen el traspaso u otorgamiento de recursos públicos a particulares, así como los resultados de las revisiones y auditorías practicadas en este rubro, tanto al Ayuntamiento como a los beneficiarios;*
- XIV. *Las convocatorias a los procedimientos administrativos de licitación pública, licitación restringida o simplificada, incluidos los contratos o pedidos resultantes, además, de elaborarse un listado con las ofertas económicas consideradas. En el caso de los procedimientos administrativos de licitación, los fallos emitidos deberán contener:*
 - a. *Nombre o razón social del contratista o proveedor;*
 - b. *Objeto y monto del contrato;*
 - c. *Fundamento legal; y*
 - d. *Vigencia del contrato;*
- XV. *El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgados, precisando:*

- b. *El titular del derecho otorgado;*
 - c. *Naturaleza de la licencia, permiso o autorización;*
 - d. *Fundamento legal;*
 - e. *Vigencia; y*
 - f. *Monto de los derechos pagados por el titular del derecho.*
- XXVI. *El inventario de bienes inmuebles de su propiedad o posesión. Dicho inventario incluirá:*
- b. *Dirección de los inmuebles;*
 - c. *Régimen de propiedad;*
 - d. *Nombre, domicilio o razón social del arrendador o comodante, según sea el caso;*
 - e. *Valor catastral; y*
 - f. *Cualquier otro dato que se considere de interés público;*
- XXVII. *La cuenta pública municipal, así como los documentos relativos, incluyendo el informe de resultados de su revisión y su dictamen;*
- XXVIII. *El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;*
- XIX. *Los acuerdos concertados entre los sujetos obligados, fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;*
- XX. *Los convenios de coordinación celebrados con otras autoridades y los convenios de colaboración celebrados con particulares;*
- XXI. *Las actas de Cabildo y las resoluciones del Congreso del Estado, incluyendo las acciones de fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior;*
- XXII. *La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas dadas;*
- XXIII. *El anteproyecto del reglamento que elabore el Ayuntamientos y los órganos autónomos, por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de su aprobación o entrada en vigor por la instancia correspondiente, a fin de considerar las opiniones de los ciudadanos interesados en la materia;*
- XXIV. *Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza, así como el monto de las transferencias o apoyos económicos que se desprendan de lo anterior;*
- XXV. *Los estados financieros;*
- XXVI. *Los montos y nombre de las personas a quienes por cualquier motivo se entregue recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos; y*
- XXVII. *Los catálogos documentales de sus archivos administrativos;*
- XXVIII. *Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía municipal;*
- XXIX. *Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les da;*
- XXX. *Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos a las sesiones de ese cuerpo colegiado;*
- XXXI. *Toda otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.*

La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

III. Además de:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.*
- II. Entregar al solicitante la información, remitida por el titular del sujeto obligado o su representante, o en su caso el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para negar el acceso a la misma.*
- III. Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública.*

- IV. *Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de las áreas del Ayuntamiento.*
- V. *Proteger los datos personales, de carácter confidencial o sensible de los trabajadores del Municipio.*
- VI. *Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgarla información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.*
- VII. *Garantizar el principio democrático de la publicidad de los actos de los entes públicos.*
- VIII. *Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.*
- IX. *Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.*

Artículo 103. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Unidad tendrá la facultad de requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliario con el cumplimiento puntual de sus requerimientos.

Capítulo XXII De la Oficina de Asuntos Jurídicos

Artículo 104. La Oficina de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, bajo la subordinación del Presidente Municipal.

Artículo 105. La Oficina de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal o Síndico los asuntos de su competencia, así como asistir al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Emitir su opinión, fundada y motivada sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio o consideración;
- III. Estar autorizado en todos los asuntos jurídicos en que intervenga el Síndico como representante legal del Municipio;
- IV. Ejercer las facultades que le deleguen, ser el asesor jurídico del Ayuntamiento y del Municipio, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia del Síndico;
- V. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que se le otorguen por acuerdo de Cabildo o del Síndico;
- VI. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Coordinarse con otras áreas de la Administración Pública Municipal respecto de las labores que le hayan sido encomendadas;
- VIII. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- X. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las determinaciones o resoluciones dictadas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuya resolución sean competencia del Ayuntamiento;
- XI. Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos o reglamentarios, se susciten con el Poder Ejecutivo Estatal o con el Congreso del Estado;
- XII. 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 del Municipio, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Cabildo o, en su caso, al Congreso del Estado;
- XIII. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto, según sea el caso, propuestas por el Municipio;
- XIV. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen al Ayuntamiento los poderes del Estado, organismos autónomos u otros ayuntamientos;
- XV. Coadyuvar en la elaboración y análisis de proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario en materias relacionadas con la competencia del Ayuntamiento, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos;
- XVI. Elaborar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas, para sugerirse y presentarse a las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, con el objeto de procurar un orden jurídico homogéneo;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de los acuerdos que dicte el Cabildo, en los casos extraordinarios o cuando haya duda sobre la competencia de una unidad administrativa para conocer de un asunto determinado;
- XVIII. Recopilar y sistematizar la información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la particular del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIX. Realizar estudios de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que disponga;
- XX. Intervenir y representar, previa delegación, al Ayuntamiento, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales del ámbito federal o estatal;
- XXI. Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal o entidades Paramunicipales que lo soliciten;
- XXII. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Municipio;
- XXIII. Participar en la modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento;
- XXIV. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, órdenes y demás disposiciones normativas relacionadas con el Ayuntamiento;
- XXV. Participar en la expedición de permisos, licencias, concesiones y demás actos administrativos de carácter general, así como demandar su nulidad o revocación;
- XXVI. Citar de manera fundada y motivada, a los particulares o interesados con el objeto de que proporcionen información o exhiban documentos que se relacionen con sus permisos, licencias, concesiones, autorizaciones y demás actos jurídicos;
- XXVII. Participar, junto con la Tesorería, en la interpretación de normas hacendarias municipales, así como en el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVIII. Emitir opinión acerca de la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento con autoridades federales, estatales y otros municipios, con los órganos constitucionales autónomos, con instancias y organismos internacionales o extranjeros, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencias del Ayuntamiento y del Municipio;

- XXIX. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre el cumplimiento de los mismos;
- XXX. Conocer y substanciar los procedimientos administrativos de licitación pública, así como adjudicar contratos administrativos;
- XXXI. 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;
- XXXII. Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en lo que el Ayuntamiento sea parte;
- XXXIII. Supervisar y atender el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al Municipio por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su atención;
- XXXIV. Apoyar al Síndico en la coordinación de las acciones jurídicas que lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXXV. Requerir a los servidores públicos, dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXVI. Participar, en los términos que señalen las leyes, en el ejercicio del derecho de expropiación por causa de utilidad pública;
- XXXVII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XXXVIII. Asesorar en materia jurídica al sector social y privado que lo requiera; y
- XXXIX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo Único

Artículo 106. Para suplir las ausencias temporales o definitivas de los funcionarios municipales se estará a lo siguiente:

- I. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, se adoptará lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado;
- II. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales de los titulares de las dependencias que requieran de su ratificación mediante acuerdo de Cabildo, el inferior jerárquico asumirá la suplencia, para lo cual deberá contar con la justificación de la ausencia del superior jerárquico, firmará los actos correspondientes e informará por escrito al Presidente Municipal o al Ayuntamiento; y
- III. Cuando exista ausencia definitiva el inferior jerárquico ejercerá las facultades del superior jerárquico por un periodo no mayor a sesenta días naturales y cumpliendo con las reglas señaladas en la fracción segunda de este artículo.

TÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo Único

Artículo 107. La entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, conforme lo establece el título noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre, cuyas disposiciones se desarrollarán mediante los lineamientos y demás documentación que al efecto expida el Congreso del Estado, por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior. El Congreso podrá designar representantes para que participen como observadores en el proceso de rendición de cuentas.

Expedidos los lineamientos a que se refiere el párrafo anterior, el ayuntamiento deberá conformar de inmediato un Comité de Entrega, cuyo objetivo será coordinar las diferentes acciones de integración de documentos, conciliación, consolidación y verificación de resultados, así como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción. Al efecto, el Comité definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y, en su caso, las acciones adicionales que se requieran.

El Comité de Entrega estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Síndico, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El titular del órgano de control interno municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. Los Regidores y los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, quienes fungirán como Vocales.

El Secretario Técnico será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

El Comité de Entrega se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio diciembre del año que corresponda. Sus integrantes no podrán delegar sus funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

Para efectos de cumplir con las distintas disposiciones relativas a la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, las autoridades en ejercicio deberán atender lo siguiente:

Si del análisis de la documentación recibida de la Administración anterior, así como del Dictamen que emita la Comisión Especial designada para tal fin, se desprendieran inconsistencias que deban ser aclaradas, la administración actual deberá dar todas las facilidades necesarias, así como proporcionar la documentación debidamente certificada para tal fin.

De igual manera, la administración actual procederá en lo relativo a las auditorías que estén en proceso en el Ayuntamiento, así como para la solventación de observaciones de años anteriores por parte de administraciones anteriores.

Las reglas de la entrega recepción final serán aplicables a las entregas recepciones intermedias para los efectos que se consideren aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS Y DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I De los Estímulos y Reconocimientos

Artículo 108. El Ayuntamiento otorgará anualmente reconocimientos a la buena labor de los funcionarios y empleados municipales, para estimular el cumplimiento del deber en el servicio público, así como a las personas físicas o morales que realicen actividades relevantes en favor del municipio.

Artículo 109. Para el otorgamiento de los reconocimientos, en sesión de Cabildo el Ayuntamiento decidirá qué funcionarios los merecen, sin necesidad de propuestas, independientemente de que el Presidente Municipal podrá hacer las propias.

Capítulo II De la Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 110. Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas ahí contempladas.

Artículo 111. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos y demás empleados municipales serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 112. Las faltas al respeto en agravio de los miembros del Ayuntamiento o de las autoridades municipales se sancionarán administrativamente por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo. El monto de la sanción será determinado por el Cabildo entre el mínimo y el máximo referido en el Bando de Policía y buen Gobierno, de acuerdo con la gravedad de la falta, y en su caso, se notificarán los hechos al Ministerio Público.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días posteriores de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo segundo. En tanto se expiden y surten efectos los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias por parte del H. Ayuntamiento de Tempoal, Veracruz, que se deriven del presente reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo de este, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes respectivas.

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

Artículo cuarto. Lo no previsto por el presente reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento.

Artículo quinto. El Ayuntamiento del municipio de Tempoal, procurará en un plazo de un año que el Instituto Municipal de la Mujer se establezca como organismo público descentralizado de acuerdo a los procedimientos que marcan las leyes.

Artículo sexto. Los ediles, así como los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, los empleos del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados, como lo señala el artículo 23 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE TEMPOAL DE SÁNCHEZ, VERACRUZ A LOS 20 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020, POR LOS CIUDADANOS C.P. ANA LILIA CERON CERON, SINDICO ÚNICO; ING. DAGOBERTO BAUTISTA JONGUITUD, REGIDOR PRIMERO; PROF. VICTOR HUGO HERNANDEZ SOLIS, REGIDOR SEGUNDO; DR. HUMBERTO ARNOLDO SILVA MEDELLIN, REGIDOR TERCERO; ING. SAUDI MARIBEL MERAZ ROMERO, REGIDOR CUARTO; LIC. MARISELY ARGÜELLES GALVAN, REGIDOR QUINTO.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1º, 115 FRACCIONES I, PÁRRAFO PRIMERO, II, PÁRRAFO PRIMERO Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 17, 34 Y 35 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, 1, 2 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES DEL MUNICIPIO DE TEMPOAL, EXPIDO EL PRESENTE DECRETO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020, EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE TEMPOAL DE SÁNCHEZ VERACRUZ.- C DR. ABEL HERMENEGILDO DIAZ PONCE.- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RÚBRICA.- LIC. GUSTAVO LEONARDO SALGUERO MEDINA.- SECRETARIO. RÚBRICA

“Política que transforma, Gobierno que cumple”

Dr. Abel Hermenegildo Díaz Ponce
Presidente Municipal
Rúbrica.

C.P. Ana Lilia Cerón Cerón
Síndica Única
Rúbrica.

Ing. Dagoberto Bautista Jonguitud
Regidor Primero
Rúbrica.

Profr. Víctor Hugo Hernández Solís
Regidor Segundo
Rúbrica.

Dr. Humberto Arnoldo Silva Medellín
Regidor Tercero
Rúbrica.

Ing. Saudí Maribel Meraz Romero
Regidor Segundo
Rúbrica.

Lic. Marisely Argüelles Galván
Regidora Quinta
Rúbrica.

Lic. Gustavo Leonardo Salguero Medina
Secretario del H. Ayuntamiento
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VERACRUZ, VER.

FOLIO: AC-768

LICENCIADA MARÍA REBECA GONZÁLEZ SILVA, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ, CON LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, Y 52 FRACCIÓN IV DEL BANDO DE GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO LIBRE DE VERACRUZ:

CERTIFICO

QUE EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ EL DÍA 20 DE ENERO DE 2021, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO 187, SE APROBÓ, EL SIGUIENTE ACUERDO:

“...Analizada la propuesta, el Honorable Cabildo.- **ACUERDA.-** Conforme a lo dispuesto en los artículos 69, 70 fracción IX de la ley Orgánica del Municipio Libre; 48 fracción I, 52 fracciones IV y VII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz; 12 fracción III, 34, 41, 46 fracción II, y 56 del Reglamento de Panteones del Municipio Libre de Veracruz.- **PRIMERO:** Autorizar la exhumación de los restos áridos de la Sección Adultos: Cuartel 1 Norte: 3, Cuartel 2 Norte: 3, Cuartel 3 Norte: 1, Cuartel 4 Norte: 1, Cuartel 12 Norte: 27, Cuartel 1 Ctro. 1: 2, Cuartel 1 Ctro. 2: 6, Cuartel 2 Ctro. 1: 7, Cuartel 2 Ctro. 2: 21, Cuartel 3 Ctro. 1:2, Cuartel 3 Ctro. 2: 24, Cuartel 4 Ctro. 1: 1, Cuartel 5 Ctro. 1: 1, Cuartel 10 Ctro. 1: 1, Cuartel 14 Ctro. 2: 1, Cuartel 18 Ctro. 2: 1, Cuartel 19 Ctro. 2: 1, Cuartel 20 Ctro. 2: 27, Cuartel 21 Ctro. 2: 39, Cuartel 19 Oeste: 1, Cuartel 20 Oeste: 1, Cuartel 21 Oeste: 4, Cuartel 22 Oeste: 18, Cuartel 24 Oeste: 1, Cuartel 25 Oeste: 1, Cuartel 27 Oeste: 1, Cuartel 28 Oeste: 18, Cuartel 29 Oeste: 15, Cuartel 30 Oeste: 5, Cuartel 31 Oeste: 4, - Cuartel 4 Sur: 1, Cuartel 13 Sur: 36, Cuartel 14 Sur: 34, Cuartel 16 Sur: 42, Cuartel 17 Sur: 56, Cuartel 18 Sur: 60, Cuartel 22 Sur: 3, Cuartel 23 Sur: 3, Cuartel 24 Sur: 3, Cuartel 25 Sur: 2, Cuartel 27 Sur: 4, Cuartel 28 Sur: 4, Cuartel 29 Sur: 1, Cuartel 31 Sur: 16, Cuartel 32 Sur: 35, Cuartel 15 Sur: 54, Cuartel 12 Ctro. 1: 13, en virtud de haber vencido el límite de antigüedad de inhumados de siete años; así como de la Sección Bebés: Cuartel 4 Centro 2, en virtud de haber vencido el límite de antigüedad de inhumados de seis años; ambas Secciones en el Panteón Municipal de Veracruz.- **SEGUNDO:** Para efectos del Resolutivo Primero; publíquese en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Tabla de Avisos del Ayuntamiento de Veracruz y en el Periódico de mayor circulación.- **APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.- COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE...”**

PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA HEROICA CIUDAD Y PUERTO DE VERACRUZ, EL DÍA VEINTE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

LIC. MARÍA REBECA GONZÁLEZ SILVA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

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

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$3.71
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.51
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 746.35
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 229.48
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 218.55
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 546.38
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 655.65
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 437.10
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 62.29
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,639.12
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,185.50
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 874.20
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,202.02
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 163.91

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 89.62

<p>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx</p> <p align="right">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</p>
