

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL

CONSIDERANDO

TÍTULO PRIMERO

OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO III

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO IV

DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y ESTABILIZACIÓN CANINA Y FELINA

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN

CAPÍTULO XV

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA

CAPÍTULO XVII

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y MERCADOS

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE BARES Y CANTINAS

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

CAPÍTULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

CAPÍTULO XXIII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO XXIV

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

CAPÍTULO XXV

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO XXVI

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

CAPÍTULO XXVII

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

CAPÍTULO XXVIII

DE LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

CAPÍTULO XXIX

DE LA COORDINACIÓN DE ACTOS CÍVICOS

CAPÍTULO XXX

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO XXXI
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO XXXII
DE LA SUPERVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN

TÍTULO TERCERO
DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DECENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

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

CAPÍTULO I
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES

TRANSITORIOS

FUNDAMENTO

La C. Lic. Dulce María Romero Aquino, Presidenta Municipal Constitucional de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 34, 35 fracción V y 36 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre, a los habitantes hace saber:

Que en fecha siete de agosto del año dos mil ocho, el Honorable Ayuntamiento, con fundamento en los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 71, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34, 35 y 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, y artículos 1, 3, 6 y 10 de la Ley número 531 que establece las bases normativas conforme a las cuales los ayuntamientos de esta entidad deberán expedir sus bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, se reunió en sesión de Cabildo y aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Gobierno Municipal tiene la responsabilidad legal y política de realizar su visión, prioridades, obje-

tivos, proyectos estratégicos y programas con criterios de congruencia económica y social, y con una consistente vocación de servicio, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

SEGUNDO. Que es necesario fortalecer el desarrollo institucional del municipio, a través de un marco normativo que imprima mayor racionalidad, congruencia y flexibilidad a la estructura orgánica y funcional del gobierno municipal.

TÍTULO PRIMERO
OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Camerino Z. Mendoza, Veracruz.

ARTÍCULO 2. El Ayuntamiento es el órgano colegiado de representación popular directa con autonomía para organizar la Administración Pública Municipal, en los términos que fijan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 3. Las dependencias del Municipio deberán conducir sus actividades con base en la Visión, Prioridades y Objetivos que se establezcan por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, así como en las disposiciones legales aplicables y lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

ARTÍCULO 4. La Administración Pública Municipal depende de la Presidenta Municipal como órgano ejecutivo; quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las contenidas en el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, la Presidenta Municipal contará con las entidades y dependencias que conforman la estructura orgánica establecida en el artículo 41 del Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 6. Además de los derechos y obligaciones establecidos en los artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo anterior, estarán obligados a coordinar permanentemente entre sí sus actividades; proporcionando la información, cooperación y asesoría requeridas para el eficaz y eficiente logro de los objetivos y programas que tienen encomendados.

ARTÍCULO 7. Los titulares de las dependencias están obligados a proporcionar de manera oportuna y transparente al Síndico y Regidores, previa solicitud y con base en el procedimiento que se establezca para tal efecto por el Ayuntamiento, la información y demás documentación relativa al desarrollo y resultado de los planes, programas y proyectos que tienen encomendados, a fin de que estos, estén en condiciones de desempeñar las funciones de vigilancia que les compete.

ARTÍCULO 8. Cada una de las dependencias, organismos y áreas municipales tendrá su Manual de Organización y Procedimientos para su adecuada integración, coordinación y funcionamiento; los que deberán contener información sobre sus objetivos, estructura, funciones y procesos básicos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 9. La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo de la Presidenta Municipal. 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. Además de las señaladas en los Artículos 69 y 70 de la Ley Orgánica del municipio Libre, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades municipales auxiliares.

II. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo los programas y acciones de sus dependencias.

III. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal, los programas y acciones de sus dependencias.

IV. Suscribir, junto con la Presidenta Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento

V. Atender la audiencia de la Presidenta Municipal por delegación de ésta;

VI. Certificar los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.

VII. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la Presidenta Municipal.

VIII. Auxiliar a la Presidenta Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales.

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 10. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen los Artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y la Legislación Fiscal Estatal.

CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 11. Con base en los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, la Contraloría interna, tiene como competencia la organización, coordinación y supervisión del sistema de Contraloría y Evaluación del Gobierno Municipal; mismo que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros del mismo para su administración transparente y ordenada, conforme al plan, programas y presupuestos aprobados; observando las disposiciones aplicables en la materia.

Del mismo modo, es de su competencia promover la participación de la ciudadanía en la solicitud y acceso a información sobre los aspectos administrativos, presupuestales y de obra pública del Gobierno Municipal que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas; por lo que sus atribuciones serán:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación, así como auditar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

II. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio, los que la Federación les transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para los programas acordados dentro del convenio de desarrollo respectivo.

III. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma y adiciones a las normas, instrumentos y procedimientos de control y evaluación del Gobierno Municipal.

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los organismos de control interno de las dependencias y organismos del Gobierno Municipal.

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.

VI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores, tenga en propiedad o bajo su cuidado el gobierno Municipal.

VII. Practicar, a petición del Ayuntamiento, auditorías a las dependencias centralizadas, desconcentradas, descentralizadas y de participación social del Gobierno Municipal, a efecto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos; fijando responsabilidades que en su caso procedan, por conducto de la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento, información a la Contraloría del Estado y a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura del Estado sobre el destino y uso de los recursos transferidos al Municipio.

VIII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y, en general, recursos materiales del Gobierno Municipal.

IX. Emitir opinión sobre los proyectos de control en materia de: programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores.

X. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales que, conforme a la ley, están obligados a presentar, así como Investigar en su oportunidad sobre las denuncias de irregularidades en que hayan incurrido.

XI. Diseñar e instrumentar el Sistema de Registro y Seguimiento de los Trámites y Servicios Públicos que presta el Gobierno Municipal.

XII. Atender y dar seguimiento eficaz y oportuno a las quejas, denuncias, recomendaciones y sugerencias de las ciudadanías, relativas al desempeño de los Servidores Públicos Municipales.

XIII. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, a fin de notificar las

XIV. Recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia.

XV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social de la Administración Municipal.

XVI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Municipal de Desarrollo.

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO IV **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

ARTÍCULO 12. Es competencia de la Oficialía Mayor, la planeación, organización y dirección de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio con sus trabajadores.

Asimismo le competen: el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios internos del Municipio, teniendo además las siguientes atribuciones:

I. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y desincorporación del personal adscrito al gobierno municipal.

II. Formular dictámenes técnicos sobre la estructura orgánica municipal y diseñar propuestas de adecuación de la misma, con base en las disposiciones legales, así como en las prioridades y objetivos sociales y económicos del gobierno municipal.

III. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias municipales

IV. Emitir las políticas, normas técnicas y procedimientos relativos a las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal.

V. Realizar de manera planeada y coordinada los proyectos de actualización de la estructura y catálogo de puestos

VI. Participar en la modernización de los sistemas administrativos y de trabajo de las dependencias del Municipio.

VII. Establecer y coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene para los servidores públicos municipales.

VIII. Participar en las negociaciones laborales que se realicen entre la Presidenta Municipal y el Sindicato de Empleados al Servicio del Municipio, así como vigilar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Trabajo.

IX. Establecer y coordinar las políticas, normas y procedimientos relativos a los servicios de abastecimiento de combustible; resguardo y mantenimiento de vehículos.

X. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

XI. Expedir y tramitar por acuerdo del ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.

XII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, capacitación y desarrollo del personal.

XIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.

XV. Inspeccionar la asistencia del personal para evitar en ausentismo e impuntualidad.

XVI. Aplicar estímulos al personal por buen desempeño, puntualidad, etcétera;

XVII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Municipal de Desarrollo

XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XIX. Los demás que le encomienden el ayuntamiento, la Presidenta Municipal, el presente reglamento y otras normas reglamentarias.

CAPÍTULO V **DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA** **PREVENTIVA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 13. La policía preventiva municipal es la dependencia que tiene como competencias, en el marco de la legislación federal, estatal y municipal, planear, programar, coordinar y evaluar los planes y programas de seguridad pública y prevención en el ámbito municipal. Además de las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica municipal del Estado, tendrá las siguientes atribuciones

I. Organizar y dirigir el cuerpo de la policía preventiva municipal.

II. Integrar un diagnóstico y evaluar con la participación de la ciudadanía y organizaciones implicadas, las condiciones de operación del servicio de seguridad el territorio municipal que permitan su mejoramiento permanente.

III. Proponer a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento para su aprobación, los planes y programas en materia de policía preventiva en el ámbito municipal.

IV. Preservar el orden y la seguridad pública en el territorio municipal y proteger a las personas y sus bienes, posesiones y derechos.

V. Aplicar las disposiciones administrativas y disciplinarias que conforme a los reglamentos municipales determinen la actuación o sanción de los servidores públicos adscritos a la Policía Preventiva Municipal.

VI. Promover la profesionalización del personal de nuevo ingreso y el desarrollo del personal activo.

VII. Designar, con base en las normas y procedimientos que se establezcan para tal efecto, al personal del Gobierno Municipal que se encargará de la coordinación y prestación del servicio de policía preventiva.

VIII. Diseñar y desarrollar campañas de vigilancia y seguridad con la participación de la ciudadanía, en las colonias, congregaciones y ejidos del municipio.

IX. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las áreas internas y externas implicadas, un sistema de información a la ciudadanía sobre las acciones de la policía preventiva que se requieran en colonias, congregaciones y ejidos del municipio.

X. Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentación en materia de seguridad pública.

XI Participar coordinadamente, previo acuerdo del Ayuntamiento con el gobierno estatal, en la realización de los programas de prevención del delito y combate a la delincuencia organizada.

XII. Levantar las infracciones cometidas al Bando de Policía y Gobierno.

XIII. Integrar coordinadamente con las autoridades estatales competentes y locales de Educación, Cultura, Salud, Recreación y Deporte. Un programa permanente de seguridad pública que coadyuve a preservar la vida, la seguridad y el patrimonio de las personas.

XIV. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando éste juzgue que existe causa de fuerza mayor o alteración grave del orden público en el municipio.

XV. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 14. La Dirección de Protección Civil, es la responsable de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro, o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad; por lo que le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Verificar que los propietarios o administradores de edificios de afluencia masiva o permanente elaboren un programa específico de protección civil;

II. Supervisar y verificar que en las edificaciones públicas y privadas, centros comerciales, industriales y de servicios se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad y evacuación en casos de emergencia;

III. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y

privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;

IV. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;

V. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

VI. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;

VII. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.

VIII. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;

IX. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;

X. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;

XI. Otorgar dictámenes de seguridad, previo pago en Tesorería a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;

XII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para llevar a cabo programas en el municipio de protección civil;

XIII. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;

XIV. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;

XV. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;

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

XVII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

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

CAPÍTULO VII **DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN** **CIUDADANA Y VECINAL**

ARTÍCULO 15. La Dirección de Participación Ciudadana y Vecinal es la dependencia responsable de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales, por lo que le corresponderá:

I. Promover y dar seguimiento a la participación ciudadana, con el propósito de apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del municipio;

II. Atender, registrar, canalizar, dar seguimiento a las demandas ciudadanas; en su caso, gestionar ante las instancias correspondientes, las que no sean competencia del Ayuntamiento;

III. Realizar diagnósticos socioeconómicos para captar las necesidades de la población y, con base en ellos programar y consensuar las acciones con la ciudadanía;

IV. Apoyar e impulsar la propuesta de obra pública solicitada por la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal;

V. Coordinarse con las áreas técnicas respectivas para impulsar los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;

VI. Promover la organización y la participación ciudadana a través de la integración del Consejo de Desarrollo Municipal, patronatos de vecinos y comités comunitarios o de obra, en los programas municipales orientados a mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio;

VII. Fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;

VIII. Proporcionar la asesoría y la capacitación necesarias a las instancias de representación ciudadana (Parlamento Municipal, Agentes y Subagentes Municipales, Directivas de Colo-

nia, Jefes de Manzana), para el buen desempeño de sus funciones;

IX. Conciliar, a petición de la ciudadanía, en conflictos relacionados directamente con las obras y los servicios proporcionados por el Ayuntamiento;

X. Coordinar la realización del referéndum, plebiscito y la consulta vecinal;

XI. Impulsar y colaborar el trabajo colectivo a través del tequio como sistema tradicional de usos y costumbres que rige en las Congregaciones y Ejido;

XII. Coordinar los procesos de elección de Jefes de Manzanas y Directivas de Colonia;

XIII. Establecer estrategias de comunicación directa y permanentes entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta oportuna a sus demandas;

XIV. Coordinar acciones encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes entre sí y en correspondencia con su ciudad;

XV. Participar, dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal; organizar las giras de trabajo del Gobierno Itinerante;

XVI. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, con el fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo;

XVII. Recabar los documentos que complementen el expediente técnico de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, que son de su incumbencia;

XVIII. Promover la ejecución de obras de beneficio colectivo financiadas con recursos particulares administrados por los propios ciudadanos;

XIX. Promover las aportaciones económicas que realizan los comités comunitarios o de obra, como su participación en la obra pública;

XX. Promover la asistencia de la ciudadanía en las sesiones de Cabildo abierto;

XXI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

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

CAPÍTULO VIII **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO 16. La Dirección de Obras Públicas, es competente de la formulación y regulación del desarrollo urbano del municipio, así como el ordenamiento del uso y destino del suelo; la proyección, construcción, instalación preservación, conservación, protección y mantenimiento de obras públicas; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y evaluar de manera coordinada, los planes y programas de desarrollo urbano y obras públicas en el ámbito municipal.

II. Promover la participación organizada de la ciudadanía para que intervenga como órgano de asesoría y consulta en la elaboración y ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano y obras públicas que realiza el gobierno municipal.

III. Participar como órgano de información y asesoría técnica en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal en las materias de su competencia.

IV. Elaborar los proyectos y presupuestos en materia de obras pública y desarrollo urbano en coordinación con las dependencias y organizaciones sociales comunitarias involucradas.

V. Participar en la formulación de los planes estatales y federales de desarrollo regional en materia de desarrollo urbano que afecten al territorio municipal.

VI. Emitir los lineamientos, autorizar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de aprovechamiento y uso del suelo, notificación y sembrado de viviendas.

VII. Coordinarse con el Departamento de Catastro Municipal y con la dependencia correspondiente en el ámbito estatal.

VIII. Organizar y controlar el sistema de recepción, autorización y expedición de licencias de construcción.

IX. Emitir opinión técnica, en coordinación con las dependencias implicadas, sobre las licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.

X. En coordinación con el Departamento de Catastro Municipal, integrar y mantener actualizado un inventario de predios regularizados, para turnarse al área que corresponda para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.

XI. En coordinación con las áreas competentes, elaborar un inventario de asentamientos irregulares y analizar la nor-

matividad, programas y proyectos para la regularización de aquellos que son viables.

XII. Dirigir la construcción y mantenimiento de vialidades, espacios e inmuebles públicos, así como de la nomenclatura urbana, a efecto de contribuir el mejoramiento de las condiciones físicas e imagen urbana de los centro de población del municipio.

XIII. Aplicar las disposiciones y procedimientos legales para la realización de los concursos para la adjudicación de contratos de obras públicas y vigilar su cumplimiento.

XIV. Elaborar los informes estadísticos relativos a construcción de obras, según los programas y su impacto social.

XV. Participar de manera coordinada con las dependencias implicadas, en la ejecución de programas de mejoramiento de la vivienda, con especial atención a los grupos y comunidades de mayor marginalidad económica y social.

XVI. Participar en la expedición de permisos para la instalación de anuncios en la vía pública.

XVII. Participar de los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los programas federales y estatales que en su ámbito de competencia, concurren en la Administración Municipal.

XVIII. Identificar, declarar y conservar de manera coordinada con los gobiernos estatal y federal, los sitios y edificaciones históricas del municipio.

XIX. Formular, aplicar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo hidráulico del municipio, con la participación de los organismos y dependencias estatales y federales implicados; atendiendo a la normatividad establecida en la materia.

XX. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

XXI. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, el presente reglamento y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO IX **DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

ARTÍCULO 17. La Dirección General de Alumbrado Público es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público. Es uno de los servicios básicos del municipio y en la medida que este servicio se preste eficientemente existirá mayor seguridad y

comodidad en beneficio de los habitantes, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

II. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;

IV. Proveer a la ciudadanía de un servicio de calidad para su entera satisfacción, seguridad y confort;

V. Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;

VI. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;

VII. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público y electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos;

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

IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones realizadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;

X. Proponer la celebración de convenios para la eficaz prestación y conservación del sistema de alumbrado público o la ampliación de la red eléctrica;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

XII. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;

XIII. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;

XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente;

XV. Ejecutar, de acuerdo a sus posibilidades, las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento;

XVI. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública, para hacer cumplir sus determinaciones;

XVII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

XVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

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

CAPÍTULO X **DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

ARTÍCULO 18. La Dirección de Salud es responsable, de realizar funciones en materia de promoción y fomento a la salud de los habitantes del municipio; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del municipio en materia de salud pública.

II. Coadyuvar en la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad.

III. Planear, dirigir, operar y promover los programas que se instrumentan en el municipio en materia de salud;

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

V. Realizar y promover acciones que fomenten la educación y la prevención de accidentes en el municipio;

VI. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento respecto al mantenimiento, manejo y cuidado del panteón municipal;

VII. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de control sanitario de frigoríficos, carnicerías, empacadoras de víveres, mercado municipal, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios, establecimientos comerciales, industriales o de servicios.

VIII. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

IX. Elaborar su programa operativo anual;

X. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan al reglamento en lo relativo a la salud pública; y

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y ESTABILIZACIÓN CANINA Y FELINA

ARTÍCULO 19. La Dirección del Centro de Control y estabilización canina y felina, es responsable de realizar actividades orientadas a la prevención y control de la rabia, a resolver los problemas que provocan los perros y gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que representan un problema social y ponen en riesgo la salud de la población; por lo que tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar en centro antirrábico de tal manera que le permita llevar a cabo las actividades que dispone la Secretaría de Salubridad y asistencia para la prevención de las zoonosis transmitidas por perros y gatos;

II. Aplicar censos, muestreos, encuestas para contar con una estimación de la cantidad de perros y gatos en el municipio.

III. Vacunación antirrábica de perros y gatos en sus fases intensiva y de reforzamiento, como lo establece la NOM-011-1993 para la prevención y control de la rabia.

IV. Acciones de captura y retiro de la vía pública de los animales callejeros o en la calle a través de recorridos periódicos e itinerarios planeados, con especial atención a aquellos sitios donde abundan los perros;

V. El sacrificio de perros y gatos capturados, no reclamados o donados por sus propietarios;

VI. Realizar campañas de difusión de mensajes sobre los servicios, acciones y campañas del Centro Antirrábico;

VII. Realizar servicios de consulta veterinaria, desparasitación y esterilización quirúrgica de perros y gatos;

VIII. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

IX. Elaborar su programa operativo anual;

X. Ajustarse a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-042-SSA2-2000 de la prevención y control de enfermedades. Especificaciones Sanitarias para los Centros de atención Canina.

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XII

DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE

ARTÍCULO 20. La Dirección del Consejo Municipal del Deporte (COMUDE), tiene como competencias: planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos de bienestar social, mediante el fomento al deporte; para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y sistematizar, en el marco de los Consejos Municipales de Participación Social, los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado en el diseño, ejecución y evaluación de programas deportivos;

II. Coordinar con las instancias federales y estatales la realización de estudios para identificar las localidades y grupos del municipio que requieran servicios o infraestructura de deporte;

III. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración en materia de deporte que se celebren con instituciones y organismos federales, estatales y del sector privado;

IV. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a impulsar el deporte entre los habitantes del municipio;

V. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;

VI. Promover programas deportivos para los habitantes de todas las edades en el Municipio;

VII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 21. La Dirección de Educación tiene como competencias:

Planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos de bienestar social, mediante el fomento a la educación; para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones

I. Establecer y sistematizar, en el marco de los Consejos Municipales de Participación Social, los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado en el diseño, ejecución y evaluación de programas educativos.

II. Coordinar con las instancias federales y estatales la realización de estudios para identificar las localidades y grupos del municipio que requieran servicios e infraestructura de educación.

III. Realizar y difundir, en coordinación con las dependencias estatales y federales involucradas, investigaciones en materia demográfica, así como coordinar la organización, promoción y realización de foros, seminarios y talleres de información y educación que contribuyan a elevar la calidad de vida de las comunidades, las familias y las personas del municipio.

IV. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración en materia de educación. Que se celebren con instituciones y organismos federales, estatales y del sector privado.

V. Elaborar su programa operativo anual.

VI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las leyes, Reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 22. La Dirección de Cultura y Recreación tiene como competencias: planear, programar, dar seguimiento y

evaluar estrategias y proyectos de bienestar social, mediante el fomento de la cultura y recreación: para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y sistematizar, en el marco de los Consejos Municipales de Participación Social, los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado en el diseño, ejecución y evaluación de programas culturales y de recreación.

II. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración en materia de cultura y recreación que se celebren con instituciones y organismos federales, estatales y del sector privado.

III. Dirigir y coordinar la administración y realización de proyectos culturales, a través de la Casa de la Cultura;

IV. Promover y difundir las festividades populares que se realizan en el municipio.

V. Elaborar su programa operativo anual.

VI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XV DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 23. El archivo municipal es un departamento de la Secretaría del Ayuntamiento y tiene como objetivo:

I. Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación y depuración para la eficaz toma de decisiones

II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal.

III. Llevar el registro de los convenios, contratos, concesiones, los demás actos trascendentes que realice el ayuntamiento y los que se indican en el presente reglamento.

IV. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y estatal.

V. Ser parte del sistema estatal de archivos, coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTÍCULO 24. El Archivo Municipal constará de tres secciones:

- I. Unidad de Correspondencia y Archivo.
- II. Archivo de Concentración.
- III. Archivo Histórico

ARTÍCULO 25. La Sección de Unidad de Correspondencia y Archivo es el área encargada de elaborar las normas a que se sujetarán las unidades periféricas, recibir los documentos, clasificarlos y una vez concluido su valor administrativo transferirlos al Archivo de Concentración, así mismo, se encargará del registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes clasificaciones:

- I. Registro de Contratos en la que se registrarán los convenios y contratos que el ayuntamiento celebre con particulares.
- II. Registro de Concesiones en la cual se registrarán las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares
- III. Registro de Propiedades Municipales en la que se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos haga.
- IV. Varios en la que se registran donaciones de bienes muebles municipales, las actas de cabildo y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

ARTÍCULO 26. El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se denominará Encargado, debiendo cumplir con los requisitos siguientes: estudios de licenciatura en historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer las normas y objetivos de la documentación que regulan y generan las actividades de las dependencias municipales; teniendo las obligaciones y facultades de:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal.
- II. Dictar políticas de funcionamiento del archivo.
- III. Llevar el control administrativo del registro municipal.

IV. El Archivo Municipal, deberá contar con biblioteca, hemeroteca, fototeca y videoteca.

CAPÍTULO XVI **DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA**

ARTÍCULO 27. Es la responsable de planear, programar, supervisar y dirigir la prestación del servicio de limpia pública; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo acciones para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- II. Verificar que conforme a la legislación, reglamentación y normatividad ambiental en vigor, se realice la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos o peligrosos que se generan en el municipio, en los tianguis, mercados y espacios públicos.
- III. Presentar al ayuntamiento para su aprobación, propuestas que otorguen a los particulares un mejor servicio de limpia pública.
- IV. Supervisar que se realicen operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones, actividades cívicas, culturales, deportivas o turísticas.
- V. Dar atención y seguimiento a los reportes recibidos por el ayuntamiento en materia de limpia pública.
- VI. Verificar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores.
- VII. Ordenar que se lleve a cabo el retiro de propaganda de cualquier tipo adosada, adherida y colgante que se instale dentro del municipio.
- VIII. Realizar actividades de Hidro limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos, edificios públicos y parques municipales.
- IX. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones que se cometan al reglamento en lo relativo a la limpia pública;
- X. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Elaborar su programa operativo anual, y
- XII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, el presente reglamento y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO XVII

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. El Administrador del panteón municipal, es responsable de regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia del panteón municipal. Este servicio público, comprende la inhumación, exhumación, reinhumación, restos humanos y restos humanos áridos o cremados; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la prestación de los servicios en los cementerios que dependan del Ayuntamiento.

II. Intervenir, previa la autorización de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado, internación, reinhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados.

III. Supervisar que los cementerios de las congregaciones y el panteón municipal cumplan las condiciones y requisitos sanitarios que determinan las leyes y reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente;

IV. Llevar a cabo visitas de inspección de los cementerios de las congregaciones

V. Llevar una relación con la información de los servicios prestados en el panteón municipal y cementerios de las congregaciones sobre:

- a) Inhumaciones.
- b) Exhumaciones.
- c) Número de lotes ocupados.
- d) Número de lotes disponibles.
- e) Reportes de ingresos del panteón municipal.

VI. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración del panteón municipal, las inhumaciones, las exhumaciones, la reinhumaciones y los traslados;

VII. Desafectar el servicio del panteón municipal y de los cementerios de las congregaciones cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido siete años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previo aviso a las autoridades sanitarias;

VIII. Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación que señala este reglamento;

IX. Elaborar y actualizar el plano del cementerio con la ubicación de las tumbas y que personas las ocupan, facilitando su consulta al público en general.

X. Elaborar su programa operativo anual.

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y MERCADOS

ARTÍCULO 29. La Dirección General de Comercio y Mercados, es la responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio, se ajusten a los establecido en el Bando y en las reglamentaciones correspondientes, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en coordinación con las entidades y dependencias del municipio, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para promover y regular el desarrollo económico municipal;

II. Coordinar y promover conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;

III. Autorizar, previo acuerdo con el Regidor Primero, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento y permisos para ejercer el comercio en sus diferentes modalidades;

IV. Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento y licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio;

V. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento a los particulares de los permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;

VI. Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia;

VII. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa a las actividades económicas de los particulares;

VIII. Vigilar que el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de servicios, se sujeten a los horarios y demás condiciones determinadas en el Bando y el Reglamento correspondiente;

IX. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, tianguis, plazas y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos y centros comerciales;

X. Administrar y controlar el mercados municipales con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;

XI. Controlar y coordinar las actividades del comercio y mercado, así como reportar las infracciones que se cometan a los ordenamientos al Regidor del ramo para calificar e imponer las sanciones correspondientes

XII. Proponer al Ayuntamiento, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento del mercado;

XIII. Controlar y mantener actualizados los padrones de los locatarios del mercado, de acuerdo con su giro;

XIV. Conservar actualizada la descripción gráfica-planos de la distribución de los locales y puestos asignados a los locatarios;

XV. Supervisar que el pago de derechos que corresponden a los locatarios, se realice con exactitud y oportunidad, así como su ingreso diario a la tesorería;

XVI. Conocer de los cambios de giro comercial, traspasos y las controversias que se susciten entre locatarios, con objeto de resolverlos en coordinación con las dependencias competentes;

XVII. Supervisar la prestación de los servicios sanitarios dentro del mercado;

XVIII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE BARES Y CANTINAS

ARTÍCULO 30. La Dirección de Bares y Cantinas en coordinación con las Dependencias involucradas, es la responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para vigilar, controlar, e inspeccionar que las actividades de los Bares o cantinas, Restaurante-Bar, Cervecerías, Pulquerías Centros nocturnos y Discoteques, se ajusten a los establecido en el Bando, en el Reglamento correspondiente y el Código Hacendario, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Que se cumplan las disposiciones contenidas en el reglamento de bares y cantinas que rige la venta y consumo de bebidas alcohólicas;

II. En Coordinación con la Dirección de Salud y comercio, vigilar que no se expendan o suministre al público bebidas alcohólicas adulteradas;

III. Vigilar que las meseras que laboran en estos establecimientos cuenten con tarjeta de control sanitario y levantar el padrón correspondiente;

IV. Llevar a cabo una campaña de censo y regularización de estos establecimientos, solicitando a los propietarios proporcionen los datos de las condiciones legales y sanitarias de funcionamiento;

V. Inspeccionar que los establecimientos en donde se venden bebidas alcohólicas cuenten con las instalaciones adecuadas para tal efecto, como salidas de emergencia, así como servicios sanitarios, higiénicos e independientes para ambos sexos, cocinas,

VI. Vigilar el cumplimiento de la prohibición de venta de bebidas alcohólicas en los días que determinen las autoridades municipales;

VII. Supervisar que los establecimientos exhiban copia certificada de la anuencia, licencia sanitaria y tarjetas de control sanitario de las personas que ahí laboran

VIII. Elaborar cédulas de identificación con los datos y fotografía del personal femenino que labora en los establecimientos;

IX. Supervisar que los propietarios coloquen avisos que señalen la prohibición de venta entrada y venta de bebidas alcohólicas a menores de edad;

X. Vigilar que el refrendo de las licencias se realice durante la primera quincena del mes de enero del año que corresponda;

XI. Vigilar que las bebidas alcohólicas solo se expendan al público y se consuman en establecimientos y lugares autorizados para tal fin.

XII. Vigilar que los establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas funcionen cumpliendo con los días y horarios que establece el reglamento respectivo.

XIII. Vigilar que los aparatos de sonido funcionen a un volumen de sonido moderado, no rebasando los 68 decibeles y no constituyan una molestia para el vecindario

XIV. Integrar y actualizar el padrón municipal de estas actividades

XV. Practicar inspecciones de manera permanente para verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales legales aplicables.

XVI. Vigilar que se cumpla con los requisitos para otorgar permisos para la venta de bebidas alcohólicas en Fiestas Patrias, ferias y bailes públicos.

XVII. Supervisar que ningún establecimiento continúe trabajando a puertas cerradas después de la hora autorizada;

XVIII. Reportar al Edil del Ramo toda infracción al Reglamento para aplicar las sanciones que correspondan

XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 31. La Dirección de Parques y Jardines en coordinación con las Direcciones de Limpia Pública, Alumbrado Público, Ecología y Medio Ambiente y demás inherentes, es competente para la preservación, conservación y protección y mantenimiento de los parques, alameda y jardines del municipio para el sano esparcimiento de la población mendocina, por lo que le corresponderá el desempeño de las siguientes funciones:

I. Vigilar se barran diariamente los parques y alameda, el lavado de bancas y pisos cuando así se requiera;

II. Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas, árboles y palmeras de los jardines del Parque y Alameda y replantando los que hagan falta;

III. Dar mantenimiento a los jardines de la Biblioteca y al de la Rotonda del Panteón Municipal;

IV. Impulsar y procurar el embellecimiento del Parque Hidalgo, la Alameda y el camellón del Boulevard Hidalgo;

V. Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y camellones de la ciudad;

VI. Regar constantemente en tiempo de secas los camellones, parque y alameda;

VII. Mantener en buen estado las fuentes de los parques y jardines de la ciudad;

VIII. Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de la ciudad;

IX. Dar mantenimiento a los juegos infantiles de la Alameda y Jardines.

X. Pintar las guarniciones de los camellones y jardines cuando así se requiera;

XI. Mantener en buen estado y pintados los kioscos del Parque Hidalgo y la Alameda Benito Juárez;

XII. Mantener en buen estado y pintado el foro del Parque Hidalgo;

XIII. Vigilar el alumbrado público del parque y alameda;

XIV. Conservar los árboles, palmeras y plantas del camellón del boulevard, replantando los que hagan falta y que no obstruyan con sus dimensiones el tránsito vehicular;

XV. Elaborar su programa operativo anual; y,

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el reglamento respectivo.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 32. La Dirección de Medio Ambiente y Ecología, es responsable de promover la adecuación y observancia del marco legal en materia de explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente y los recursos hidráulicos, así como del manejo, transporte y disposición de materiales y residuos sólidos peligrosos; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la creación y administración de reservas territoriales y zonas de reserva ecológica en el municipio.

II. Planear la creación y administración de zonas de reserva ecológica en el territorio municipal y realizar estudios sobre impacto ambiental que se requiera para la construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura para el desarrollo.

III. Formular con la participación de los sectores social y privado del municipio, la normatividad reglamentaria relativa a la explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente, así como del manejo, transporte y disposición de materiales y residuos sólidos peligrosos en el territorio municipal.

IV. Integrar en coordinación con el Gobierno del Estado, un padrón de los prestadores de servicios en materia ambiental de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios.

V. Mantener y conservar las áreas verdes.

VI. Presentar propuestas al ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, así como analizar y evaluar las recibidas por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental a fin de integrarla a las propuestas para mejorar el medio ambiente del municipio.

VII. Elaborar, instrumentar y difundir programas de educación ambiental, protección del medio ambiente y sus recursos naturales con la ciudadanía, con el objetivo de promover una conciencia ambiental básica.

VIII. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, flora urbana y patrimonio forestal del municipio.

IX. Crear viveros municipales para la repoblación forestal y ornamental.

X. Atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que representen peligro o riesgo, que se encuentren en áreas públicas y que sean solicitadas o reportadas por la ciudadanía.

XI. Elaborar su programa operativo anual.

XII. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan al reglamento en lo relativo a la protección del medio ambiente y ecología.

XIII. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

XIV. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, el presente reglamento y demás leyes aplicables.

CAPÍTULO XXII

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

ARTÍCULO 33. La Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal tiene como competencias: planear, programar, concertar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar con base en los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, la actividad agrícola, pecuaria, piscícola y forestal del municipio, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar y mantener actualizado, con el apoyo de las áreas y dependencias estatales y federales competentes, el inventario de la infraestructura agropecuaria y forestal existente en el municipio.

II. Fortalecer la organización y participación de los productores del campo, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

III. Instrumentar un sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes para la consecución de recursos derivados de los programas estatales y federales relacionados con el sector agropecuario y forestal.

IV. Impulsar esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo.

V. Elaborar los expedientes técnicos así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras y proyectos relativos a la materia de su competencia.

VI. Promover y participar en campañas de reforestación, así como de prevención y control de plagas e incendios forestales.

VII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

VIII. Elaborar su programa operativo anual.

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XXIII**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

ARTÍCULO 34. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, y será competente para planear, programar, gestionar, dar seguimiento y evaluar de manera coordinada con las dependencias municipales involucradas: los proyectos productivos relacionados directamente con la microindustria, el turismo y el comercio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico

II. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico del municipio

III. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico del municipio.

IV. Participar de los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los programas federales y estatales que en su ámbito de competencia concurren en el municipio.

V. Identificar y gestionar, con el apoyo de las instancias de los gobiernos estatal y federal, las ofertas de inversión existentes, a efecto de promover las ventajas competitivas que ofrece el municipio en los rubros de micro industria, turismo y comercio.

VI. Promover el asentamiento de microempresas que generen empleo, protejan el medio ambiente y apoyen el desarrollo económico del municipio.

VII. Promover la integración de figuras asociativas que contribuyan al desarrollo económico y la generación de empleos permanentes.

VIII. Impulsar acciones encaminadas a la organización de productores artesanales del municipio.

IX. Establecer los mecanismos de coordinación institucional e información a la ciudadanía sobre la vigilancia y aplicación de la normatividad relativa a la defensa de los derechos del consumidor.

X. Elaborar su programa operativo anual.

XI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XXIV**DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

ARTÍCULO 35. Las competencias son: planear, programas, gestionar, dar seguimiento y evaluar de manera coordinada con las Dependencias municipales, federales y estatales involucradas, los proyectos relacionados con el turismo; por lo que sus atribuciones serán las siguientes:

I. Participar de los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los programas federales y estatales que en su ámbito de competencia, concurren en el municipio.

II. Identificar y gestionar, con el apoyo de las instancias de los gobiernos estatal y federal, las ofertas de inversión existentes, a efecto de promover las ventajas competitivas que ofrece el municipio en el rubro de turismo.

III. Promover y gestionar ante las autoridades federales y estatales y con el apoyo de organismos, asociaciones, patronatos y grupo de la sociedad civil, la dotación de infraestructura básica y servicios colaterales que se requieran para promover los destinos turísticos del municipio.

IV. Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamento de Atención al Turista y el de Establecimientos de Servicios Turísticos.

V. Elaborar su programa operativo anual.

VI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las leyes, reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XXV**DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

ARTÍCULO 36. La Dirección de Informática es la dependencia encargada de proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las entidades y dependencias, por lo que le corresponderá:

I. Proponer y establecer políticas de desarrollo en los ámbitos de equipo, accesorios y periféricos; de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación y software, así como su uso y aprovechamiento;

II. Coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales, así como de aquellos desarrollados de manera interna por la Dirección;

III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento;

IV. En coordinación con las entidades y dependencias, desarrollar sistemas que permitan procesar la información numérica del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;

V. Formular, desarrollar y asesorar, en materia informática, al área responsable sobre los sistemas de nómina de pagos para los servidores públicos del Ayuntamiento;

VI. Apoyar en la formulación y desarrollo de sistemas para el procesamiento, operación y obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el municipio;

VII. Organizar, sistematizar y asesorar a las áreas competentes de la Tesorería Municipal para la actualización del padrón de contribuyentes registrados en el municipio;

VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

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

CAPÍTULO XXVI

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

ARTÍCULO 37. La Dirección de Asesoría Jurídica Gratuita es la dependencia responsable de la prestación de servicios jurídicos en beneficio de la comunidad, consistentes en asesoría legal gratuita a personas de escasos recursos económicos que no pueden pagar los servicios de un abogado particular sin poner en peligro su subsistencia o la de su familia, situación que les impide ejercer a plenitud su derecho de acceso a la justicia; por lo que a esta Dirección le corresponderá lo siguiente:

I. Asesorar y patrocinar gratuitamente a las personas físicas, pertenecientes a las clases menos favorecidas, económica y culturalmente, que acudan directamente a solicitar estos servicios.

II. Resolver, de manera gratuita, las consultas que formulen las personas físicas de escasos recursos económicos y brindarles el apoyo técnico jurídico que requieran.

III. Elaborar su programa operativo anual

IV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, los reglamentos y manuales correspondientes.

CAPÍTULO XXVII

DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 38. El Departamento de Asesoría Jurídica es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y a las entidades y dependencias de la administración pública municipal, por lo que le corresponderá:

I. Ser la Consejería Jurídica del Ayuntamiento;

II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;

III. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querrelas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;

IV. Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio

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

VI. Asesorar e intervenir con las entidades y dependencias del Ayuntamiento en los asuntos laborales del personal adscrito a éste;

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

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

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

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

XI. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el presidente o los titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;

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

XIII. Elaborar o revisar los convenios o contratos en que intervenga el Ayuntamiento;

XIV. En coordinación con las entidades y dependencias del Ayuntamiento y de acuerdo con su competencia, actualizar o formular los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;

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

XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la presidenta municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXVIII **DE DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA** **PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 39. La Dirección de la Biblioteca Pública Benito Juárez, tendrá como finalidad brindar los servicios de consulta de libros y otros servicios culturales complementarios que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber; por lo que también le corresponderá:

I. Estar en lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública en lo referente a la política nacional de bibliotecas atendiendo al plan nacional de desarrollo y programas correspondientes;

II. Gestionar ante las autoridades competentes la dotación de un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas; así como de obras de consulta y publicaciones periódicas a efectos de que el acervo de la biblioteca responda a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo en general de los habitantes del municipio.

III. Manejar los materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas

autorizadas, a efecto de que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia.

IV. Proporcionar entrenamiento y capacitación al personal adscrito a la biblioteca;

V. Registrar el acervo de la biblioteca en un catálogo digitalizado que permita el fácil, pronto y eficaz acceso a la consulta;

VI. Coordinar, administrar y operar la biblioteca y supervisar su funcionamiento;

VII. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones, equipo y acervo bibliográfico y reparar los dañados;

VIII. Difundir y promover los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan;

IX. Para efectos de este reglamento el director es el que tiene la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación;

X. Mantener en orden los materiales de la biblioteca y y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad;

XI. Vigilar que la biblioteca sea un espacio cómodo y funcional que brinde seguridad y una grata estancia a los usuarios;

XII. Vigilar que los usuarios guarden el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca;

XIII. Promover el acceso y uso públicos, equitativos y gratuitos a la información, las computadoras e Internet para todas las personas sin distinción alguna;

XIV. Orientar, apoyar y resolver las dudas y problemas de los usuarios que lo soliciten;

XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la presidenta municipal y las que expresamente le señalen el reglamento respectivo.

ARTÍCULO XXIX **DE LA COORDINACIÓN DE ACTOS CÍVICOS**

ARTÍCULO 40. La coordinación de Actos Cívicos tiene como competencias: Fomentar y difundir el espíritu de pertenencia al País y al Estado de Veracruz a través de la realización

de los actos cívicos que marca el Calendario Oficial, para acrecentar entre la población el Amor y el Respeto a los Símbolos Patrios; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser una dependencia promotora de los valores cívicos y culturales, que se reconozca por su compromiso, eficiencia y profesionalismo de un equipo de trabajo, capaz de transmitir y elevar con el fervor más dulce, el espíritu de los Mendocinos y el rescate de sus raíces.

II. Coordinar los Lunes Cívicos y llevar a cabo los actos cívicos contemplados en el calendario oficial, con fundamento en la Ley Sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

III. Fomentar entre la ciudadanía el uso, costumbre y respeto de los Símbolos Patrios (Escudo, Bandera e Himno Nacional Mexicano) y el Himno a Veracruz.

IV. Fomentar una cultura de participación y formación cívica entre el estudiantado, para lograr un nuevo tipo de mexicano respetuoso y preservador de los símbolos patrios.

V. Normar la mecánica de trabajo y facilitar la operatividad de eventos cívicos con una mayor calidad.

VI. Lograr una mayor presencia y participación de la comunidad en los eventos cívicos.

VII. Llevar a cabo las ceremonias y actos cívicos contemplados en el Calendario Oficial, incluyendo Desfiles de carácter cívico, deportivo y/o militar.

VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la presidenta municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XXX

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 41. La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;

II. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;

III. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento;

IV. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración pública municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;

V. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;

VI. Ifundir la agenda diaria de las actividades del presidente municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

VII. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;

VIII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

IX. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;

X. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

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

CAPÍTULO XXXI

DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 42. El objeto del presente capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento

ARTÍCULO 43. La facultad reglamentaria del Ayuntamiento de Camerino z. Mendoza está determinada por los Artículos 115 fracción II de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre. Al hacer uso de esta potestad, el Ayuntamiento está ejerciendo en parte la autonomía municipal.

ARTÍCULO 44. Un Reglamento municipal es un conjunto de normas de carácter general, impersonal, administrativo y obligatorio para toda la comunidad, expedido por el Ayuntamiento para garantizar el cumplimiento de la ley y, es además, un instrumento jurídico que ordena, racionaliza y regula las acciones del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

ARTÍCULO 45. La Reglamentación Municipal para Camerino Z. Mendoza, cumplirá las siguientes funciones:

a) En lo social: para regular las diversas actividades del gobierno y de los gobernados, tendiente a establecer una mejor relación y convivencia, fomentando una cultura democrática de convivencia colectiva, donde se protejan los intereses individuales y se respeten los colectivos.

b) En lo económico: para ordenar la prestación de servicios municipales para tener mayor eficacia y eficiencia en la captación de ingresos a la hacienda municipal.

c) En lo jurídico: para evitar la improvisación, las malas interpretaciones de la ley y abusos de las autoridades municipales en situaciones de carácter legal.

d) En lo administrativo: para establecer orden en la definición de facultades, derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales.

e) En lo político: para que el Ayuntamiento tenga y ejerza una imagen de principio de autoridad democrática, de orden y capacidad.

ARTÍCULO 46. Corresponde al Ayuntamiento la derogación, abrogación, adiciones, y en general, toda reforma al Bando, a los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas.

ARTÍCULO 47. Las circulares y disposiciones administrativas de cumplimiento general, serán expedidas de manera excepcional y complementaria del Bando y Reglamentos, y serán resultado del acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48. La discusión y la aprobación de las iniciativas de reglamentos y demás ordenamientos municipales deberán realizarse en sesión de Cabildo, la cual, para su validez, deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes

ARTÍCULO 49. El Bando, reglamento, circular o disposición de que se trate, obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la tabla de avisos del Palacio Municipal. La Presidenta Municipal comunicará oficialmente al Congreso del Estado la aprobación y expedición de la referida normatividad, remitiendo copia de la misma y del acta de la sesión de Cabildo en que se hubiere acordado su aprobación. Esta comunicación oficial también deberá ser publicada en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

CAPÍTULO XXXII

DE LA SUPERVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN

ARTÍCULO 50. El área de Reglamentos es la encargada de vigilar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales, así como de inspeccionar que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y los lugares en donde se realicen estas actividades y se celebren espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones legales vigentes; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales;

II. Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el municipio estén amparadas con la cédula, licencia de funcionamiento, permiso o autorización expedida por las autoridades competentes;

III. Retirar a las personas o bienes que se hayan instalado o colocado en la vía pública, así como aquellos que no cuenten con el permiso correspondiente, cuando así proceda;

IV. Vigilar que los límites de los tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios o puestos interiores estén bien delimitados;

V. Informar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación del comercio;

VI. Recibir y atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y de la ciudadanía en general, respecto de los asuntos de su competencia;

VII. Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del municipio, de acuerdo con su problemática social o económica;

VIII. Difundir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Cabildo, cuando tales acuerdos deban ser observados por los habitantes en general o por un sector del municipio;

IX. Proponer a la presidenta municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;

X. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DECENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 51. La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento; por lo que le corresponderá el desempeño de lo siguiente:

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

II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;

III. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

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

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

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

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

VIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;

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

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

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

XII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;

XIII. Promover dentro de su esfera de competencia, los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio;

XIV. Impulsar la educación escolar y extra escolar, estimulando el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

XV. Colaborar para la prestación de atención en establecimientos especializados a menores y ancianos sin recursos, en estado de abandono, desamparo o invalidez;

XVI. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes sin recursos, así como de la familia a favor de su integración y bienestar;

XVII. Propiciar y patrocinar la realización de investigaciones sobre causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social en el municipio;

XVIII. Promover en el municipio programas de planificación familiar y nutricional;

XIX. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Presidente Municipal, Ayuntamiento o Comisión Edilicia correspondiente;

XX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

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

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 52. La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, encargada de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado.

ARTÍCULO 53. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio estará a cargo de un servidor público denominado oficial encargado del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores. La organización y atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 54. 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 55. Para el otorgamiento de los reconocimientos, en sesión de Cabildo, el Ayuntamiento decidirá qué funcionarios los merecen, sin necesidad de propuestas, independientemente de que el presidente municipal podrá hacer las propias.

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

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 56. Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas ahí contempladas.

ARTÍCULO 57. 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 58. 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 de acuerdo con la gravedad de la falta, y, en su caso, se notificarán los hechos al Ministerio Público.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor tres días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

SEGUNDO. Publíquese para su cumplimiento en la *Gaceta Oficial* del estado y en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal.

TERCERO. Comuníquese oficialmente al Congreso del Estado la aprobación y expedición del presente Reglamento.

CUARTO. Quedan derogadas todas las disposiciones dictadas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. Lo no previsto en el presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Código de Procedimientos Administrativos, ley 545 que establece las bases normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetaran los trabajadores de confianza de los poderes públicos y la Ley 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, en todo caso, será resuelto por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo.

Dado en la sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, a los siete días de mes de agosto del año dos mil ocho.

LIC. DULCE MARÍA ROMERO AQUINO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA.

ING. ARMANDO GODOY REYES
SÍNDICO ÚNICO
RÚBRICA.

LIC. CHRISTIAN S. MARTÍNEZ PEREA
REGIDOR PRIMERO
RÚBRICA.

ING. CARLOS ORTIZ RODRÍGUEZ
REGIDOR SEGUNDO
RÚBRICA.

C. MARCOS ORTEGA BERISTAIN
REGIDOR TERCERO
RÚBRICA.

LIC. MARIANA RIVERA HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.