



**REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA, DEL
MUNICIPIO DE
CAMERINO Z. MENDOZA,
VERACRUZ.**



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	
De la Administración Pública Municipal	
Capítulo I	
Disposiciones Generales	
Capítulo II	
De la Presidencia Municipal	
Capítulo III	1
De la Sindicatura	1
Capítulo IV	1
De las Regidurías	1
Capítulo V	1
De las Agencias Municipales.	1
Capítulo VI	1
De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	1
TÍTULO SEGUNDO.....	2
De la Administración Pública Centralizada	2
Capítulo I	2
De Los Departamentos, Unidades Administrativas, Coordinaciones o Áreas, Municipales	2
Capítulo II	2
Secretaría del H. Ayuntamiento	2
Capítulo III	2
Tesorería Municipal	2
Capítulo IV	3
Área de Adquisiciones y Licitaciones	3
Capítulo V	3
Coordinación de Ingresos	3
Capítulo VI	4



La coordinación de Egresos	4
Capítulo VII	4
Coordinación de Presupuesto y Contabilidad	4
Capítulo VIII	4
Órgano Interno de Control Municipal.....	4
Capítulo IX.....	5
Secretaría Particular de Presidencia	5
Capítulo X.....	5
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	5
Capítulo XI.....	6
Dirección de Desarrollo Social.....	6
Capítulo XII.....	6
La Coordinación de Salud y Asistencia Pública	6
Capítulo XIII.....	7
Coordinación de Educación Recreación y Cultura.....	7
Capítulo XIV.....	7
Coordinación de Comunicación Social.....	7
Capítulo XV.....	7
Coordinación de Participación Ciudadana	7
Capítulo XVI.....	8
Dirección del Sistema DIF Municipal.....	8
Capítulo XVII.....	8
Área del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Camerino Z. Mendoza, (SIPINNA Camerino Z. Mendoza)	8
Capítulo XVIII.....	8
Dirección de Obras Públicas	8
Capítulo XIX.....	9
Coordinación de Desarrollo Urbano.....	9



Capítulo XX.....	10
Dirección de Servicios Municipales.	10
Capítulo XXI.....	10
Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	10
Capítulo XXII.....	11
Coordinación de Limpia Pública.	11
Capítulo XXIII.....	11
Coordinación de Panteones.	11
Capítulo XXIV	11
Coordinación de Ornato, Parques, Jardines y Viveros	11
Capítulo XXV	12
Coordinación de Alumbrado Público	12
Capítulo XXVI	12
Coordinación de Participación Alcantarillado y Agua Potable.	12
Capítulo XXVII	12
Dirección de Desarrollo Económico	12
Capítulo XXVIII	12
Coordinación de Turismo	12
Capítulo XXIX	13
Coordinación de comercio	13
Capítulo XXX.....	13
Coordinación de Bares y Cantinas	13
Capítulo XXXI	13
Coordinación Fomento Agropecuario.	13
Capítulo XXXII	13
Dirección de Gobernación	13
Capítulo XXXIII	13
Coordinación de Protección Civil	13



Capítulo XXXIV.....	14
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	14
Capítulo XXXV.....	14
Oficialía Mayor	14
Capítulo XXXVI.....	15
Jurídico Municipal	15
Capítulo XXXVII.....	15
Oficialía del Registro Civil	15
TÍTULO TERCERO	15
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL.....	15
Capítulo Único	15
De los Organismos Descentralizados	15
TÍTULO CUERTO.....	16
De los Comités y Patronatos Vecinales	16
Capítulo Único	16
Disposiciones Generales	16
TRANSITORIOS.....	16
•FÍRMENSE Y CÚMPLANSE.....	16
FIRMAN	16



H. AYUNTAMIENTO DE
**CAMERINO
Z. MENDOZA**
2022-2025



C. Héctor Rodríguez Cortés, Presidente Municipal del Ayuntamiento de **Camerino Z. Mendoza, Veracruz**, a sus habitantes hace saber: **Reglamento de la Administración Pública, del municipio de Camerino Z. Mendoza, Veracruz**; y que es de orden e interés público y se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



CAMERINO Z.
MENDOZA
POR UNA TRANSFORMACIÓN CORTÉS

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

¡Por Una Transformación Cortés!



TÍTULO PRIMERO

De la Administración Pública Municipal

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la administración pública municipal, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto por el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 34 fracción XIV de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todo el funcionariado público, personas empleadas, en comisión, y en el servicio de la Administración Pública Municipal.

Las autoridades municipales en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Para la aplicación del presente reglamento, queda prohibida toda discriminación motivada por género, origen étnico o nacional, la edad, la discapacidad, la condición social, la condición de salud, la religión, las opiniones, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana. Las normas contenidas en este Reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley, teniendo como objetivos:

- I. Dictar las normas básicas de organización de la Administración Pública Municipal;



- II. Identificar a las autoridades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Fijar las bases que permitan a los habitantes del Municipio ser escuchados y participar en la toma de decisiones del Gobierno y la Administración Pública Municipal; así como, en la supervisión de la gestión pública, y
- IV. En general, constituir un marco jurídico-organizacional básico de la Administración Pública del Municipio.

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

Son autoridades responsables de aplicar el presente ordenamiento y de vigilar su observancia y cumplimiento, el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, los titulares de las dependencias y entidades, y demás servidores públicos municipales, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 4.- La Administración Pública del Municipio de Camerino Z. Mendoza, deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y Programas de Gobierno, establezca el Ayuntamiento.



Artículo 5.- La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación, programación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirá bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, Lineamientos y Manuales que sean aprobados por Cabildo.

Artículo 6.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, el Departamento de Obras Públicas y el Órgano Interno de Control son dependencias nombradas por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 7.- Para efectos del presente Reglamento, las dependencias citadas en el artículo 19, dependen del Presidente Municipal e integran a la Administración Pública Centralizada. Dichas dependencias se integran de Departamentos, Secretaría, Coordinaciones, Áreas, Coordinaciones o encargados en su caso.

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

Artículo 9.- Las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, las y los agentes y subagentes municipales, así como quienes se desempeñen en el ramo de la enseñanza y las consejerías o



representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

Capítulo II

De la Presidencia Municipal

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

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Cabildo y del presente ordenamiento;
- II. Delegar en las servidoras y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este Reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas, unidades administrativas, coordinaciones que requieran las dependencias;
- IV. Nombrar o remover libremente a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal; a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y, a las personas que funjan como asesores o prestadores de servicios, que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.



- V. Tratándose de la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- VI. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- VII. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias áreas; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- VIII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- IX. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades municipales;
- X. Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XI. Ordenar la comparecencia de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;



- XII. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión del Órgano Interno de Control, cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;
- XIII. Contribuir a la adecuada relación entre Ediles y titulares de Direcciones, Coordinaciones, o áreas de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Capítulo III

De la Sindicatura

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

- I. Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales;
- II. Coordinarse con las y los titulares de la Tesorería y Contraloría Interna, en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, las cuentas de recaudación mensuales, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;



- III. Solicitar información a las diversas dependencias de la administración pública sobre los asuntos a su cargo, a fin de promover la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- IV. Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles del Ayuntamiento para su adecuado control y vigilancia;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada, y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Capítulo IV

De las Regidurías

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



- I. Requerir información a titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda a la Comisión Edilicia que presidan;
- II. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- III. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y
- V. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Capítulo V

De las Agencias Municipales.

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

- I. Conducir sus actividades de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;
- II. Coadyuvar a que la ciudadanía cuide y conserve los espacios públicos de su Congregación;



- III. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, a los que sean convocados por el Ayuntamiento;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento cualquier irregularidad detectada; y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Capítulo VI

De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

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

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



Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán directamente con la Presidenta o Presidente Municipal.

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

- I. Contar con la nacionalidad mexicana y gozar del pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber cumplido 21 años como mínimo;
- III. Poseer capacidad administrativa, nivel académico y título profesional legalmente expedido o experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo. Podrá exceptuarse de título profesional cuando se demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo a desempeñar; y
- IV. No haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

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

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



Artículo 18.- Corresponde a las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal lo siguiente:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo. Tratándose de entidades municipales, además, deberán atender las directrices de sus respectivos Órganos de Gobierno;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Elaborar y proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de presupuesto;
- IV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Presidenta o el Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de



Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;

- VII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general;
- VIII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;
- IX. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- XI. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, 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;
- XII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;



- XIV. Presentar ante el titular de la Tesorería, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
- XV. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- XVI. Proporcionar los informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;
- XVII. Informar mensualmente a la Presidenta o al Presidente Municipal y a ediles de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
- XVIII. Auxiliar a la Presidenta o al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XIX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XX. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Supervisar que el personal bajo su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada;
- XXII. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares, cuando sea procedente;
- XXIII. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;



- XXIV. Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVII. Rendir a el Órgano Interno de Control los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Proponer adecuaciones a los diversos manuales de organización, de procedimientos y trámites municipales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Asimismo, mantener actualizados permanentemente los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que apliquen en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- XXIX. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;



- XXX. 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;
- XXXI. Recibir y substanciar el procedimiento declamatorio, derivado de las demandas que presente la ciudadanía que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y remitirlo al Órgano Interno de Control a efecto de que resuelva lo conducente, y
- XXXII. Las demás que les señalen la Presidenta o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

Capítulo I

De Los Departamentos, Unidades Administrativas, Coordinaciones o Áreas, Municipales.

Artículo 19.- Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidenta o el Presidente Municipal contará con los Departamentos, Unidades Administrativas, Coordinaciones o Áreas, Municipales:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
 - a) Área de Adquisiciones y Licitaciones
 - b) Coordinación de Ingresos
 - 1. Área de Recaudación



2. Área de ejecución fiscal
3. Catastro Municipal.
- c) Coordinación de Egresos
- d) Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
- III. Órgano Interno de Control.
 - a) Área de Quejas, Denuncias e Investigación;
 - b) Área de Substanciación y Resolución.
- IV. Secretaría Particular de Presidencia.
- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- VI. Dirección de Desarrollo Social.
 - a) Coordinación de Comunicación Social.
 - b) Coordinación de Salud y Asistencia
 - c) Coordinación de Educación Recreación y Cultura.
 1. Encargado de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización
 2. Coordinación de Impulso a la juventud
 3. Encargado de Eventos Especiales
 1. Coordinación Municipal del Deporte
 - d) Comunicación social
 - 1.- Edición y diseño
 - e) Coordinación de Participación Ciudadana y Vecinal
- VII. Dirección del Sistema DIF Municipal.
 - a) Área del SIPINNA Camerino Z. Mendoza.
 - b) Trabajo social
 - c) Procuraduría de niños y niñas y adolescentes
 - d) Coordinación de asistencia alimentaria
 - e) Coordinación programas sociales
 - f) Cocina comunitaria
 - g) Talleres
 - h) Coordinación medica
 - i) Comunicación social
 - j) Departamento dental



- k) Psicología
 - l) CAIC
 - m) Unidad básica de rehabilitación
 - n) Terapia de lenguaje /ocupacional
 - o) Choferes
- VIII. Dirección de Obras Públicas
- a) Área de Supervisores
 - b) Encargado del Ramo o 33
- IX. Coordinación de Desarrollo Urbano.
- X. Dirección de Servicios Municipales
- a) Coordinación de Ecología y Medio Ambiente
 - b) Coordinación de Limpia Publica
 - c) Coordinación de Panteones
 - d) Coordinación de Ornato, Parques, Jardines y viveros.
 - e) Coordinación de Alumbrado Publico
 - f) Coordinación de Participación Alcantarillado y Agua Potable
 - g) Área de Sistemas
- XI. Dirección de Desarrollo Económico.
- a) Coordinación de Turismo.
 - b) Coordinación de Comercio
 - c) Coordinación de Bares y Cantinas
 - d) Desarrollo Agropecuario.
- XII. Dirección de Gobernación.
- a) Coordinación de Protección Civil.
 - b) Policía y Prevención del Delito
 - c) Tránsito y vialidad Municipal.
 - d) Oficialía del Registro Civil.
- XIII. Jurídico Municipal.
- XIV. Oficialía Mayor.



Capítulo II

Secretaría del H. Ayuntamiento

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

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo;
- II. Supervisar la recepción de la correspondencia oficial, a través de la Oficialía de Partes, llevando un control de seguimiento de los asuntos turnados al Ayuntamiento;
- III. Vigilar la integración del registro de las ciudadanas y los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a Jefas y Jefes de Manzana;
- IV. Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Custodiar las cédulas de la proclamación de Camerino Z. Mendoza, y de su escudo;
- VI. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades de Archivo Histórico; Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registro, y de Oficialía de Partes, así como
- VIII. Dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;



- IX. Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en las unidades a su cargo;
- X. Asegurar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que se concentre en la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- XI. Facilitar previa aprobación los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XII. Supervisar la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XIII. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivología a las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar la difusión del acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;



- XV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XVI. Vigilar el ingreso de documentos a la Unidad de Archivo Histórico y avalar su préstamo, salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;
- XVII. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;
- XVIII. Remitir a las y los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo;
- XIX. Remitir a las y los ediles, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones del Cabildo;
- XX. Dar lectura a las actas de Cabildo de la sesión anterior, consultar su aprobación o modificación y supervisar que se recaben las firmas de las y los ediles;
- XXI. Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y los Jefes de Manzana;
- XXII. Convocar a reunión a las y los Jefes de Manzana, cuando así lo considere necesario, así como programar, coordinar y supervisar la capacitación que se brinde; y



XXIII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del H. Ayuntamiento se integrará por la siguiente área:

- a) Área de Archivo Histórico;

Las funciones de dichas unidades administrativas se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo III **Tesorería Municipal.**

Artículo 22.- Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, a la Tesorera o el Tesorero le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Institucional y los programas presupuestales de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;
- II. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;
- III. Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario Municipal;



- IV. Recaudar las contribuciones municipales, proponer adecuaciones al Código Hacendario Municipal y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar estas atribuciones en las servidoras y los servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;
- V. Administrar el Catastro Municipal;
- VI. Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;
- VIII. Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- IX. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal cuando así lo requiera;
- X. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;



- XI. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
- XII. Informar al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XIII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XIV. Previa solicitud de autorización emitida por la Subdirección de Comercio, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, además de las ampliaciones o cambios de giro que la Tesorería autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XV. Requerir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el pago o aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XVI. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;



- XVII. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XVIII. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos;
- XIX. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;
- XX. Planear, dirigir y controlar el proceso de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;
- XXII. Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXIII. Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Dirección de Ingresos;



- XXIV. Analizar el registro de las participaciones de impuestos federales y estatales;
- XXV. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;
- XXVI. Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios de comunicación masiva que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- XXVII. Supervisar que se cumplan con los pagos de las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XXVIII. Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;
- XXIX. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XXX. Vigilar las autorizaciones que otorgue el titular de la Dirección de Ingresos respecto al pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades. La o el titular de la Tesorería Municipal podrá otorgar prórrogas, conforme a lo establecido en la legislación;
- XXXI. Autorizar la compensación entre las y los particulares y el fisco municipal, respecto de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas, que cumplan con lo que dicta la ley;



- XXXII. Dirigir, validar, controlar y autorizar los sistemas de información financiera municipal;
y
- XXXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería se integrará por una Coordinación y las siguientes:

- a) Área de Adquisiciones y Licitaciones
- b) Coordinación de Ingresos
 - 1. Área de Recaudación
 - 2. Área de ejecución fiscal
 - 3. Coordinación de Catastro.
- c) Coordinación de Egresos
- d) Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.

Capítulo IV

Área de Adquisiciones y Licitaciones

Artículo 24.- Participar como apoyo técnico del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública, en los procesos de licitación, adjudicación y contratación de obra pública, de conformidad con las bases técnicas a las que se sujetarán los concursos y en los términos que establecen el Bando y demás disposiciones legales aplicables;



Artículo 25.- Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, al de adquisiciones le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en los procesos de adquisiciones para adquirir, contratar y suministrar oportunamente, en los términos legales aplicables, los bienes materiales y servicios que requieran las direcciones, Coordinaciones y áreas de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Trabajo correspondiente y demás instrumentos del Sistema de Planeación del Desarrollo Municipal de Camerino Z. Mendoza.
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal, de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- III. Verificar que las adquisiciones y los procesos de licitación pública que realice el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Adjudicación de Obra Pública se lleven de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Informar al Órgano Interno de Control, sobre el incumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas para que sean dados de baja del padrón correspondiente de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Capítulo V

Coordinación de Ingresos



Artículo 26.- La coordinación de Ingresos es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario Municipal, y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos, derechos, aprovechamientos y contribuciones, para llevar a cabo obras y servicios a la población.

Artículo 27.- La coordinación de Ingresos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y/o solicitar a los Departamentos a su cargo, los informes necesarios para someterlos a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- V. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;



- VI. Someter a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicité;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados las y los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de las y los contribuyentes, en los términos establecidos en el Código Hacendario Municipal;
- X. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales e informar a la o el titular de la Tesorería Municipal;
- XI. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a las y los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código Hacendario Municipal;
- XII. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;



- XIII. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las y los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;
- XIV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan la disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;
- XV. Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a las y los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario Municipal;
- XVI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XVII. Resolver las consultas que formulen las y los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;



- XXVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
- XIX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XX. Imponer sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
- XXI. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de estas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XXII. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXIV. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXV. Definir las metodologías, criterios y procedimientos de carácter financiero, por medio de los cuales se deben practicar los avalúos, justipreciaciones y trabajos velatorios de bienes inmuebles que rente o adquiera el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XXVI. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;



- XXVII. Notificar a las y los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- XXVIII. Elaborar para aceptación de la o del titular de la Tesorería Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;
- XXIX. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
- XXX. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- XXXI. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXII. Registrar en los ingresos las multas impuestas por las autoridades municipales; y los pagos que se realicen por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XXXIII. Archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente para emitir la autorización y expedición de cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, ampliaciones o cambios de giro; para lo cual deberá cerciorarse de la veracidad de los documentos, y de que han cubierto el pago de las contribuciones correspondientes;



- XXXIV. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- XXXV. Proponer y justificar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Planear, proponer y supervisar los programas de difusión a través de medios de comunicación masiva que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- XXXVII. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- XXXVIII. Vigilar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- XXXIX. Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;
- XL. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XLI. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;



- XLII. Formular las constancias de no adeudo;
- XLIII. Formular y notificar al contribuyente las liquidaciones de las diferencias del impuesto predial;
- XLIV. Preparar y responsabilizarse del expediente de multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice lo conducente, con apego a la normatividad aplicable;
- XLV. Preparar el expediente de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas entre las y los particulares y el fisco municipal, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice la compensación con apego a la normatividad aplicable, siendo la o el titular de la Dirección de Ingresos responsable de la información proporcionada y verificación de procedencia;
- XLVI. Cumplir con las obligaciones que se estipulen en los convenios de colaboración vigentes que sean de su competencia;
- XLVII. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XLVIII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.



Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la coordinación de Ingresos se integrará con los siguientes Departamentos:

- a) Coordinación de Castro
- b) Área de Recaudación
- c) Área de Ejecución Fiscal.

Las funciones de dichos Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo VI

La coordinación de Egresos

Artículo 29.- La coordinación de Egresos es la encargada de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

Artículo 30.- El Área de Egresos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la aplicación de los fondos de aportaciones federales en el municipio de Camerino Z. Mendoza;
- II. Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 33 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;



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



- X. Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- XI. Dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al municipio, los programas de inversión de obras y acciones, y los cierres de ejercicio de los fondos del Ramo 33;
- XII. Registrar las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;
- XIII. Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 33 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para obra pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones;
- XIV. Recibir de las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;
- XV. Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se



presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

- XVI. Verificar periódicamente la ejecución de la obra pública, la adquisición de bienes y el cumplimiento de programas, para comprobar que lo que se ejecuta corresponde a lo aprobado, contratado y ejercido;
- XVII. Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal;
- XVIII. Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los fondos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal para su correspondiente control interno;
- XIX. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS;
- XX. Analizar y presentar modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio de los programas anuales de inversión de obras y acciones, para su aprobación en sesiones de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal y posterior información al ORFIS;
- XXI. Informar de manera trimestral, por decreto del Ejecutivo Federal, al Congreso de la Unión sobre el ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales, mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que coordina en el estado la Secretaría de Finanzas y Planeación;



- XXII. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales en alcance a las políticas del gasto aprobadas;
- XXIII. Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;
- XXIV. Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XXV. Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes previa aprobación del Cabildo;
- XXVI. Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;
- XXVII. Coordinar la adecuada aplicación de los fondos del Ramo 33;
- XXVIII. Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de los egresos municipales;
- XXIX. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XXX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;



- XXXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XXXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXIII. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XXXIV. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XXXV. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Área de Egresos contará con las siguientes Departamentos:

- a) Área del Ramo 33
- b) Área de Validación de Pagos
- c) Área de Caja.



Capítulo VII

Coordinación de Presupuesto y Contabilidad

Artículo 32.- La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad es la dependencia encargada de coordinar la administración contable de los recursos financieros del municipio para la correcta aplicación de los recursos, la formación en las técnicas para elaborar los presupuestos del municipio y la importancia de su utilización para la toma de decisiones de gestión.

Artículo 33.- La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o al titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- III. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
- IV. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- V. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;



- VII. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- VIII. Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- IX. Remitir mensualmente a las dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
- X. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XI. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;
- XII. Realizar transferencias presupuestales entre partidas, entre dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XIII. Desarrollar lineamientos y políticas para la aplicación del ejercicio del presupuesto;
- XIV. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado y la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XV. Proporcionar a la o al titular de la Tesorería Municipal la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;



- XVII. Establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, procesamiento de datos y comunicaciones del Ayuntamiento; así como coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales;
- XVIII. Desarrollar sistemas que permitan procesar la información del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;
- XIX. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses, lo cual se debe informar a la o al titular de la Tesorería Municipal;
- XX. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXI. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control de la autoridad competente;
- XXII. Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres;
- XXIII. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra Área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y



XXIV. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Área de Presupuesto y Contabilidad se integrará, con las siguientes áreas:

- a) Área de Registro y Cuenta Pública
- b) Área de Control Presupuestal.

Las funciones de dichos Departamentos o áreas se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo VIII

Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 35.- Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás disposiciones normativas, a el Órgano Interno de Control le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de auditoría que deberá comprender auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre; informando al Cabildo de sus resultados de manera periódica;
- II. Mantener coordinación con la Síndica o el Síndico en el marco de la normatividad aplicable;



- III. Emitir mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- IV. Hacer evaluaciones previas a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;
- V. Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VI. Practicar evaluaciones preventivas a las dependencias, así como informar a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico y al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- VII. Proponer a las y los titulares de las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal, así como a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares y en su caso al Cabildo, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;
- IX. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados adscritos a la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;



- XI. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería;
- XIII. Supervisar que las servidoras y los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
- XIV. Coordinar la elaboración del padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- XV. Vigilar que la función de las servidoras y los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;
- XVI. Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, sobre el resultado de los procedimientos que inicie, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
- XVII. Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal para lo cual se deberá coordinar con las dependencias correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;



- XVIII. Administrar y difundir los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIX. Emitir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, así como el comportamiento ético de las servidoras y los servidores públicos;
- XX. Supervisar periódicamente, durante su ejecución y término, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos, presupuestos aprobados y normatividad aplicable, informando a la Presidenta o al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XXI. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo con la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a las dependencias municipales correspondientes para su guarda y custodia;
- XXII. Fungir como comisaria o comisario del órgano de gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, organismo operador, así como de las demás entidades paramunicipales;
- XXIII. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;



- XXV. Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las dependencias;
- XXVI. Dar cuenta a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico, a las comisiones edilicias correspondientes o al Cabildo de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de el Órgano Interno de Control con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, así como coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control de nivel federal y estatal, a través de una estrecha coordinación a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera;
- XXVIII. Formular recomendaciones a las dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXIX. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;
- XXX. Representar a la Presidenta o al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.
- XXXI. Vigilar que se difundan y apliquen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



- XXXII. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, hasta su solventación o sanción correspondiente.
- XXXIII. Verificar que los procesos de licitación y adjudicación de contratos de bienes, servicios y obras públicas, se realicen con transparencia y acorde a las leyes de la materia, para tal efecto tendrá la facultad de implementar las acciones que sean necesarias a fin de garantizar el correcto cumplimiento en las licitaciones y adjudicaciones.
- XXXIV. Aplicar las sanciones a proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de acuerdo a la infracción cometida en base al procedimiento señalado en la Ley de la materia.
- XXXV. Solicitar a las dependencias los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones y sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que el Órgano Interno de Control les formule, con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal.
- XXXVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 36.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará por las siguientes:

- a) Área de Quejas, Denuncias e Investigación;
- b) Área de Substanciación y Resolución.



Capítulo IX

Secretaría Particular de Presidencia

Artículo 37.- La Secretaría Particular es el área encargada de ejercer las funciones de relaciones públicas y privadas, así como aquellas relacionadas con la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal, servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos y los de atención y seguimiento de los asuntos de la oficina de la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 38.- La Secretaría Particular le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación que se presente en la oficina de la Presidenta o el Presidente Municipal y canalizarla al área que corresponda, supervisando el seguimiento de los asuntos turnados hasta su conclusión y tendrá bajo su resguardo el archivo de los mismos;
- II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la o el Presidente Municipal;
- III. Administrar los recursos que sean asignados para el correcto funcionamiento de la oficina de la Presidenta o Presidente Municipal y de su propia área;
- IV. Atender a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con la Presidenta o el Presidente Municipal y gestionar ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, así como agendar y canalizar aquellos que requieran la atención personal de la o del Presidente Municipal;
- V. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;



- VI. Coordinar la audiencia para su correcto desahogo;
- VII. Coordinar las reuniones del gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como programar las giras de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VIII. Coordinar el control de las invitaciones para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento designando, previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente Municipal, al personal que deberá asistir en representación e invitar al personal de las dependencias que correspondan;
- IX. Revisar y supervisar que se recabe información previa a cada evento y gira que realice la Presidenta o el Presidente Municipal;
- X. Supervisar que se lleven a cabo pre giras antes de cada evento en el cual vaya asistir la Presidenta o el Presidente Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento y servir de guía en éstos;
- XI. Administrar la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la Presidenta o el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de los tiempos;
- XII. Dar a conocer la agenda de la Presidenta o del Presidente Municipal entre las dependencias autorizadas, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas que corresponda sobre cualquier modificación autorizada de la agenda de actividades de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- XIII. Vigilar que se turne o notifique y se dé el seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta o el Presidente Municipal a las y los titulares de las dependencias y entidades;



- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- XV. Coordinar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados, por la Presidenta o el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concretar y supervisar el seguimiento a las minutas y archivo de dichos asuntos;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de gestión y documentación que ingrese o se remite de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- XVII. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de la Presidenta o del Presidente Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;
- XVIII. Coordinar la integración y actualización permanente del directorio de dependencias y entidades municipales, instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones y particulares;
- XIX. Iniciar el trámite y supervisar la resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual, podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, sean indelegables;
- XX. Proporcionar a la ciudadanía la información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias municipales, cuando así lo soliciten; y en su caso canalizarlos a las dependencias correspondientes; y
- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales o lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.



Artículo 39.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Particular, se integrará por la siguiente unidad administrativa:

- a) Área de Agenda.

Capítulo X

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 40.- La Coordinación Transparencia es la dependencia encargada de coordinar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 41.- A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información le corresponde las siguientes atribuciones:

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



- V. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, así como ejecutar los planes y programas para la capacitación de las y los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- VI. Vigilar que se genere respuesta a los requerimientos y/o resoluciones que realice el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) relacionados con obligaciones de transparencia y, de los procedimientos derivados de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como remitir al IVAI un informe semestral de esta información;
- IX. Coordinar semestralmente la elaboración del índice de expedientes reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia;
- X. Auxiliar, orientar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales;
- XI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;



- XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIV. Asesorar a las dependencias y áreas municipales en materia de protección de datos personales;
- XV. Elaborar y presentar ante el IVAI un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales;
- XVI. Informar al IVAI de la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales;
- XVII. Proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del municipio en materia de datos abiertos y realización de indicadores específicos sobre temas relevantes;
- XVIII. Proponer asuntos para análisis y estudio en materia de gobierno abierto, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen, fungiendo como enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XIX. Revisar los instrumentos de control y consulta archivística;
- XX. Revisar la implementación del sistema de administración de archivos y gestión documental que garantice la seguridad y protección de datos personales;



- XXI. Promover del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las normas de la materia; y
- XXII. Las demás para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y particulares, así como las que encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XI

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 42.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social, a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales a la salud, educación, cultura, deporte y recreación, así como estrategias dirigidas a reconstruir el tejido social y la disminución de la desigualdad y exclusión social, propiciando particularmente la participación de jóvenes, mujeres y personas adultas mayores, así como de espacios comunitarios que garanticen desconcentrar las actividades municipales en este ámbito.

Artículo 43.- A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas de desarrollo social;
- II. Promover actividades culturales, educativas, de cultura física y de salud en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los Centros de Gestión Comunitaria;



- IV. Promover las actividades que se realicen en los Centros de Gestión Comunitaria;
- V. Formular programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional de Salud, del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo;
- VI. Gestionar ante las autoridades de salud, el acceso oportuno al tratamiento requerido de las Mendocinos y según su institución de derecho-habienencia, cuando así lo soliciten;
- VII. Coordinar programas de promoción y educación para la salud entre la población, y el Programa de Municipio Saludable;
- VIII. Diseñar programas que regulen la protección de las personas no fumadoras;
- IX. Coordinar acciones en favor de la salud y recreación de personas adultas mayores;
- X. Colaborar con la Comisión Edilicia de Salud y Asistencia Pública en la inspección de los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a las personas enfermas, que empleados y empleadas cumplan con sus deberes, que los alimentos y medicinas proporcionados a enfermos sean de buena calidad, en cantidad suficiente y conforme a las prescripciones del facultativo y disposiciones reglamentarias; así como en la vigilancia de que los cobros por la atención hospitalaria sean moderados y proporcionales al servicio otorgado y que los estudios socioeconómicos se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud;



- XI. Coordinar las actividades y servicios que se relacionen con el control sanitario de la salubridad local, de acuerdo con lo establecido por el apartado B del artículo 3 de la Ley de Salud de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento del control sanitario de mercados municipales, centrales de abasto, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y piscícolas, apiarios y establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento de la materia;
- XIII. Promover la cultura de respeto a los animales;
- XIV. Realizar inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario;
- XV. Salvaguardar de forma ética a los animales que se encuentren en las instalaciones del Centro de Salud Animal de manera temporal, con un enfoque de bienestar animal;
- XVI. Coordinar campañas de vacunación antirrábicas;
- XVII. Dirigir las bibliotecas, museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- XVIII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos a la preservación, difusión e incremento del patrimonio material e inmaterial;



- XIX. Impulsar en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades culturales, artísticas, educativas y de cultura física de las y los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- XX. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre las y los habitantes del municipio;
- XXI. Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación y cultura física, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de las y los habitantes del municipio;
- XXII. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- XXIII. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;
- XXIV. Promover concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XXV. Gestionar y organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XXVI. Impulsar el otorgamiento de apoyos para fomentar la participación en las competencias culturales estatales, nacionales e internacionales y de premios o incentivos a la población destacada;



- XXVII. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y colonias de Camerino Z. Mendoza;
- XXVIII. Coadyuvar con la Comisión Edilicia de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo para el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- XXIX. Coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- XXX. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y las colonias del municipio, y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XXXI. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de la ciudadanía Mendocina;
- XXXII. Brindar opciones de participación en actividades artísticas e intelectuales a la población en general, así como el acceso a la cultura y la recreación;
- XXXIII. Coordinar acciones en favor de la educación de personas adultas mayores;
- XXXIV. Fomentar en la población del municipio la lectura a través de las acciones específicas que implemente, procurando la instalación de bibliotecas de cualquier índole en la municipalidad;
- XXXV. Gestionar la implementación de programas estratégicos de lectura a través de innovaciones tecnológicas entre la población;
- XXXVI. Realizar actividades de capacitación para el trabajo, priorizando a madres solteras y personas en condiciones de vulnerabilidad;



- XXXVII. Organizar toda clase de actividades de cultura física, recreativas, eventos y encuentros deportivos;
- XXXVIII. Promover entre las y los habitantes del municipio la cultura física;
- XXXIX. Promover el acceso al deporte popular y de alto rendimiento a la población en general;
- XL. Impulsar programas deportivos dirigidos a la población en general, estimulando la participación en eventos locales, nacionales e internacionales para elevar el nivel deportivo;
- XLI. Promover programas de capacitación dirigida a las y los entrenadores y promotores deportivos para una correcta atención a la población en general;
- XLII. Promover la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio para permitir el uso y el debido aprovechamiento a la población en general;
- XLIII. Coordinar programas con instituciones educativas de todos los niveles, con el sector empresarial, asociaciones de la sociedad civil y personal del Ayuntamiento para instaurar la práctica de diez minutos mínimos de ejercicio al día;
- XLIV. Promover la integración social de la juventud Mendocina, a través de la implementación de políticas que permitan su inclusión a la vida académica, deportiva, cultural y social;



- XLV. Promover foros, reuniones y eventos que permitan la libre participación de la juventud, en los ámbitos recreativo, artístico, educativo, académico, deportivos, intelectual y todos aquellos que le son propios;
- XLVI. Implementar programas de difusión de los derechos humanos de las y los jóvenes que permitan una cultura de respeto a las y los mismos;
- XLVII. Gestionar la aplicación de recursos que permitan operar los programas estatales y federales de acuerdo con la normatividad y políticas a favor de la juventud Mendocina;
- XLVIII. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para incentivar políticas que permitan la integración e inclusión en los diferentes programas que se desarrollan en beneficio de las y los jóvenes;
- XLIX. Promover la celebración de convenios con el sector privado o público para lograr la inclusión en las áreas educativa, laboral, cultural, social, política y deportiva de las y los jóvenes;
 - L. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos para facilitar la realización del servicio social en el Ayuntamiento de las y los jóvenes que así lo requieran.
 - LI. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44.- La Dirección de Desarrollo Social se integrará por las siguientes:

- a) Coordinación de Salud y Asistencia
- b) Coordinación de Educación Recreación y Cultura.
- c) Comunicación social



1.- Edición y diseño

- d) Coordinación de Participación Ciudadana y Vecinal
- e) Encargado de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización
- f) Coordinación de Impulso a la juventud
- g) Encargado de Eventos Especiales
- h) Coordinación Municipal del Deporte

Las funciones de las Direcciones, Coordinaciones y Encargados se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XII

La Coordinación de Salud y Asistencia Pública

Artículo 45.- La Coordinación de Salud y Asistencia Pública, es la responsable de desarrollar los planes y programas de prevención y atención de la salud pública, así como aquellas acciones orientadas a satisfacer las necesidades en materia de salud y garantizar a la sociedad Mendocina.

una prestación de servicios de calidad, con calidez, oportunidad y equidad, a través de la aplicación de metodologías y equipamiento modernos, en un proceso permanente de mejora continua.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Asumir los servicios de salud pública que le sean encomendados, en términos de las disposiciones legales en materia de salud, convenios y contratos que el Ayuntamiento suscriba con los órdenes de gobierno estatal y federal;

II. Ejecutar los planes y programas de salud pública con apego a la planeación estratégica y



mejora continua que establezcan el Ayuntamiento y la normatividad vigente con la conjunción de esfuerzos y mezcla de recursos que deriven en un mayor impacto social;

III. Contribuir dentro de su competencia en el establecimiento de los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes del municipio de Camerino Z. Mendoza;

IV. Elaborar proyectos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado tendientes a conservar la salud y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Camerino Z. Mendoza;

V. Coadyuvar en la atención de los problemas de salud pública que se presenten en el municipio;

VI. Colaborar en la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;

VII. Gestionar y proponer, en términos de la normatividad aplicable, la celebración de convenios de coordinación y cooperación sanitaria con otros gobiernos municipales, en materias de interés común;

VIII. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;



IX. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;

X. Llevar a cabo, en los términos de los convenios de descentralización que al efecto se suscriban, los servicios de salud;

XI. Prestar los servicios de salud y establecer los mecanismos de coordinación de acciones a fin de dar cumplimiento al derecho a la protección a la salud en el territorio del municipio;

XII. Establecer programas y un sistema municipal para la atención de los problemas de salud de los habitantes que no se encuentran protegidos por otros sistemas de salud pública con prioridad a grupos vulnerables como niños/as, adultos mayores y mujeres en periodo de gestación y lactancia, a través de brigadas móviles de salud integral;

XIII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal para prevenir la desnutrición y obesidad en zonas de atención prioritaria en el municipio de Camerino Z. Mendoza;

XIV. Atender el tema de adicciones en forma prioritaria, desde el enfoque de la salud mental, propiciando la coordinación permanente entre las instituciones de los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, para llevar a cabo en forma conjunta acciones encaminadas a prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones y coadyuvar para la solución de dicha problemática social;

XV. Implementar, de manera progresiva, acciones y políticas públicas con el objeto de impulsar la integración e inclusión a la sociedad de las personas con la condición del espectro autista, mediante la protección de sus derechos;



XVI. Intervenir con las autoridades competentes en la prevención y control de enfermedades transmitidas por vector;

XVII. Vigilar en coordinación con la Dirección Municipal de Inspección, que los establecimientos que expendan alimentos y bebidas en la vía pública cumplan con las disposiciones de salubridad e higiene establecidas, y cuenten con los servicios de agua potable, instalaciones para aseo, sanitarios limpios y accesibles para empleados y clientes;

XVIII. Administrar el área de Atención Animal del Municipio, controlar la sobrepoblación de perros y gatos que se encuentren en estado de abandono o peligro y que puedan constituir un riesgo a la salud humana, prestando los servicios de cirugía, consulta y vacunación, promoviendo la concientización de los ciudadanos respecto del control del crecimiento de la población de dichas mascotas a través de cirugías de esterilización;

XIX. Promover la salud y bienestar de la sociedad en general mediante el control sanitario periódico de personas que se dedican a la prostitución a través de la Clínica de Diagnóstico y Control Sanitario, a fin de disminuir sus efectos y prevenir enfermedades infecto-contagiosas de transmisión sexual, vigilando el cumplimiento del reglamento y las disposiciones legales en la materia. La coordinación contará con un padrón actualizado de las personas que ejercen la prostitución que sean atendidas en la Clínica, en términos del reglamento de la materia, y por ningún motivo podrán ser incluidos menores de edad;

XX. Administrar el servicio de panteones municipales, incluyendo servicios inhumación, exhumación y re inhumación de cadáveres humanos, vigilando que se cumplan las normas sanitarias y legales para su funcionamiento;



XXI. Coadyuvar en el control y cuidado de todos los aspectos sanitarios, en los mercados y centrales de abasto municipales;

XXII. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Constitución Federal, Local, las leyes generales de salud federal y del estado, y las demás normas o disposiciones aplicables;

XXIII. Desarrollar planes y programas de prevención y atención para la ciudadanía, en materia de salud mental, así como implementar acciones integrales orientadas a satisfacer sus necesidades y garantizar la prestación de servicios a través de la aplicación de metodologías y equipamiento modernos, sujetos siempre a un proceso de mejora continua; y

XXIV. Las que le sean conferidas por el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 46.- La coordinación de Salud y asistencia Pública, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones además de una coordinación de salud, tendrá la siguiente:

- a) Unidad de Control Animal Municipal - UCAM Camerino Z. Mendoza.

Capítulo XIII

Coordinación de Educación Recreación y Cultura.

Artículo 47. La Coordinación de Educación Recreación y Cultura, es la dependencia encargada de apoyar, encausar y promover entre la población en general, espacios y programas que divulguen las actividades deportivas, culturales y educativas para el uso y



recreación de la población en general; procurando la creación de la estructura social necesaria para el desarrollo integral, bajo los principios de atención a la Población en general, difundiendo las actividades a través de los distintos medios de comunicación.

Artículo 48. La Coordinación de Educación Recreación y Cultura le corresponde:

I. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;

II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos al incremento del patrimonio material e inmaterial;

III. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades culturales, artísticas y educativas de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;

IV. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;

V. Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del municipio;

VI. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;



VII. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;

VIII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y las colonias del municipio, y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

IX. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los xalapeños;

X. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

XI. Preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial del municipio;

XII. Brindar opciones de participación en actividades artísticas, intelectuales a la Población en general así como el acceso a la cultura y recreación;

XIII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;

XIV. Impulsar el otorgamiento de becas para fomentar la participación en las competencias culturales estatales, nacionales e internacionales y de premios o incentivos a la Población en general que destaquen;



- XV. Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen;
- XVI. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- XVII. Coordinar acciones en favor de la educación para adultos y actividades especiales para los Adultos en Plenitud;
- XVIII. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las academias municipales;
- XIX. Promover ante las instituciones públicas y privadas la asignación de becas a la Población en general para la educación y el deporte;
- XX. Organizar toda clase de eventos deportivos;
- XXI. Promover entre los habitantes del municipio una cultura del deporte;
- XXII. Promover el acceso al deporte popular y de alto rendimiento a la Población en general;
- XXIII. Impulsar y fortalecer programas deportivos dirigidos a la Población en general, estimulando la participación de los mismos en eventos locales, nacionales e internacionales para elevar el nivel deportivo;
- XXIV. Establecer programas de capacitación dirigidos a docentes, entrenadores y promotores deportivos para una correcta atención a la Población en general;



XXV. Promover la adecuación de las instalaciones deportivas para permitir el uso y el debido aprovechamiento a la Población en general;

XXVI. Llevará a cabo programas con instituciones educativas de todos los niveles, con el sector empresarial, con asociaciones para instaurar la práctica de diez minutos de ejercicio al día;

XXVII. Fomentar en la población del municipio, la lectura a través de las acciones específicas que implemente, procurando la instalación de bibliotecas de cualquier índole en la municipalidad;

XXVIII. Gestionar la implementación de programas estratégicos de lectura a través de innovaciones tecnológicas entre la población;

XXIX. Coordinar sus actividades con la Coordinación de impulso a la Juventud; y

XXX. Las demás que le delegue el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Educación Recreación y Cultura, se integra por los siguientes:

- a) Encargado de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización
- b) Coordinación de Impulso a la juventud
- c) Encargado de Eventos Especiales



d) Coordinación Municipal del Deporte

Las funciones de los citados y la Unidad de Bibliotecas y Fomento a la Lectura, se establecerán en el Manual de Organización.

Capítulo XIV

Coordinación de Comunicación Social

Artículo 50.- La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia 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.

Artículo 51.- A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento para establecer, en su caso, las acciones de comunicación correspondiente;
- II. Establecer las acciones necesarias para difundir los servicios, trámites, promociones, programas, campañas, Plan Municipal de Desarrollo y los avances de la Administración Pública Municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios y promoverlos en el Portal de Internet del Ayuntamiento, redes socio digitales, radio y televisión;
- III. Supervisar que se generen estadísticas y respaldos de información de comunicados y resguardar en medios magnéticos y gráficos de las giras, ruedas de prensa,



entrevistas y las actividades especiales realizadas por las y los servidores públicos municipales;

- IV. Difundir la agenda diaria de las actividades de la Presidenta o del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VI. Supervisar el diseño y el contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal las órdenes de servicio que requiera con medios de comunicación, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales; y
- VIII. Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XV

Coordinación de Participación Ciudadana

Artículo 52.- La Coordinación de Participación Ciudadana, de acuerdo a la política de organización e intervención de la sociedad en los asuntos públicos, será la dependencia encargada de impulsar un mayor acercamiento de la Administración Municipal con las y los



habitantes del área urbana y rural del municipio, procurando que se implementen políticas de inclusión social, atención y eficiencia en la ejecución de la obra pública, acciones, servicios y demás programas que realiza el Ayuntamiento, privilegiando la práctica de la transparencia y la rendición de cuentas del quehacer gubernamental, fortaleciendo a su vez, la coordinación de esfuerzos del gobierno con la ciudadanía, promoviendo y organizando para tal efecto la participación ciudadana con los Patronatos Vecinales, Comités de Contraloría Social y demás formas organizativas de la Sociedad Civil.

Artículo 53.- La Coordinación de Participación Ciudadana le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la participación ciudadana, el desarrollo social integral y sustentable, con acciones que impacten en el bienestar comunitario de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y el órgano Interno de Control, con la finalidad de establecer la correcta constitución legal y organizacional de los Comités de Contraloría Social y Patronatos Vecinales, en virtud de una adecuada política de gobierno centrada en la ciudadanía;
- III. Asesorar a la comunidad para que se establezcan los programas de trabajo de los Comités de Contraloría Social, Patronatos Vecinales y de las figuras asociativas ciudadanas relacionadas con la administración municipal, que permitan el acercamiento con la sociedad y provoquen un ambiente de tranquilidad política y concordia ciudadana;



- IV. Promover a petición de la ciudadanía y del Ayuntamiento, la constitución y el funcionamiento de los Patronatos Vecinales del Municipio;
- V. Coordinar con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal las acciones de atención a los Patronatos Vecinales;
- VI. Promover y dar continuidad a las acciones de participación ciudadana, con la finalidad de detonar el desarrollo social y cultural de las y los habitantes del municipio;
- VII. Dar seguimiento, atención y canalización a las propuestas ciudadanas de obra pública y servicios municipales, para que sean evaluadas por las dependencias municipales correspondientes y, en su caso, aprobadas por el H. Cabildo y el Consejo de Desarrollo Municipal;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas que correspondan, para la elaboración de los programas de obra pública y servicios necesarios para el bienestar de la comunidad;
- IX. Asesorar y promover la organización de los Patronatos Vecinales y Comités de Contraloría Social, para incorporar su participación en los distintos programas municipales tendientes a elevar el nivel de vida de la población del municipio;
- X. Incentivar la comunicación permanente y directa entre las diversas instancias municipales y la ciudadanía para dar respuesta efectiva a sus peticiones;
- XI. Coadyuvar en la organización de las giras de trabajo de las autoridades municipales;



- XII. Auxiliar a las dependencias de la administración pública municipal que así lo requieran, para integrar los Comités y Consejos Municipales respectivos que deberán tener participación de las obras y acciones del Ayuntamiento;
- XIII. Promover la realización de obra pública en beneficio colectivo con aportación de recursos propios de la ciudadanía;
- XIV. Contribuir con la sociedad en la ejecución y participación de acciones para el beneficio colectivo que sean parte de los programas municipales;
- XV. Coadyuvar en la gestión ciudadana para la obtención de recursos que manejan los diversos programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- XVI. Promover la participación comunitaria de la población para lograr el incremento en la obtención de los servicios públicos que proporciona el Ayuntamiento y mejorar la cobertura-calidad de los mismos;
- XVII. Coordinarse con las diversas dependencias municipales para lograr el desarrollo humano de las y los habitantes del municipio; en un enfoque transversal de la aplicación de la política pública municipal;
- XVIII. Integrar el padrón de Asociaciones Civiles de Camerino Z. Mendoza, y coordinar acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, así como realizar propuestas para su apoyo económico cuando el presupuesto así lo permita;



- XIX. Coadyuvar con los Centros de Gestión Comunitaria en la promoción de las actividades que estos desarrollen, y promover desde esos espacios la participación ciudadana;
- XX. Promover las actividades del Ayuntamiento en las diferentes colonias de Camerino Z. Mendoza;
- XXI. Promover una cultura para el bien común entre las vecinas y los vecinos, las comunidades y en general entre la ciudadanía, que coadyuve a la reconstrucción del tejido social, y
- XXII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54.- La Coordinación de Participación Ciudadana se integrará con las siguientes responsabilidades:

- a) Organización Vecinal;
- b) Cultura Vecinal para el Bien Común;
- c) Vinculación y Asesoría con Organismos Sociales.

Las funciones de las áreas se establecerán en el Manual Especifico de Organización.

Capítulo XVI

Dirección del Sistema DIF Municipal

Artículo 55.- La Dirección del Sistema DIF Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueve el



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

Artículo 56.- A la Dirección del Sistema DIF Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de las personas, las familias y las y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II. Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando éstos les sean restringidos o vulnerados;
- III. Asistir a la población en general y brindarles cursos de capacitación laboral;
- IV. Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a la población en general;
- V. Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;
- VI. Llevar a cabo el registro y credencialización de las personas usuarias del Sistema DIF Municipal;



- VII. Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- VIII. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
- IX. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- X. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- XI. Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- XIV. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;
- XV. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;



- XVI. Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos;
- XVII. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;
- XVIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- XX. Administrar el Velatorio Municipal y brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema;
- XXI. Cumplir a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 57.- La Dirección del Sistema DIF Municipal se integrará, por las siguientes áreas administrativas:



- a) Área del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Camerino Z. Mendoza, (SIPINNA Camerino Z. Mendoza)
- b) Trabajo social
- c) Procuraduría de niños y niñas y adolescentes
- d) Coordinación de asistencia alimentaria
- e) Coordinación programas sociales
- f) Cocina comunitaria
- g) Talleres
- h) Coordinación medica
- i) Comunicación social
- j) Departamento dental
- k) Psicología
- l) CAIC
- m) Unidad básica de rehabilitación
- n) Terapia de lenguaje /ocupacional
- o) Choferes

Capítulo XVII

Área del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Camerino Z. Mendoza, (SIPINNA Camerino Z. Mendoza)

Artículo 58.- Al Área del SIPINNA Camerino Z. Mendoza, le corresponde coordinar con las autoridades de la administración pública municipal las acciones que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz y el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y demás ordenamientos legales aplicables.



Artículo 59.- Al Área del SIPINNA Camerino Z. Mendoza, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Brindar información actualizada a la Presidenta o el Presidente del Sistema respecto a la situación de las niñas, niños y adolescentes del municipio de Camerino Z. Mendoza, con la finalidad de promover acciones en favor de la infancia y la adolescencia Mendocina;
- II. Promover en coordinación con la Presidenta o Presidente del Sistema, la evaluación y seguimiento de las políticas públicas, programas y acciones del Ayuntamiento, encargadas de la promoción, defensa y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Difundir con autoridades municipales, madres y padres de familia, organizaciones sociales, organizaciones privadas, así como a niñas, niños, adolescentes y demás actores sociales, el enfoque de derechos de la infancia, impulsando su respeto, defensa y garantía;
- IV. Impulsar la participación y protagonismo infantil, propiciando la interlocución de la Presidenta o del Presidente e integrantes del Sistema, con niñas, niños y adolescentes, a partir de Consejos infantiles, Consultas, foros y demás actividades;
y
- V. Impulsar en coordinación con la Presidenta o del Presidente del Sistema, la vinculación con instituciones académicas para la realización de foros, seminarios, congresos, etc., que aborden las diferentes temáticas vinculadas con la infancia y la adolescencia.



Artículo 60.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de una Procuradora o un Procurador, quien deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 123 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, a quien le corresponde ser la representación de la Procuraduría Estatal de Protección en el Municipio de Camerino Z. Mendoza, la cual estará adscrita al Sistema DIF Municipal, misma que para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones establecidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las señaladas en la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, las que se contengan en las demás disposiciones relativas y aplicables de la materia.

Artículo 61.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se integrará, por la siguiente Unidad:

- a) Área jurídica.

Capítulo XVIII

Dirección de Obras Públicas

Artículo 62.- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, programar, proyectar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Ayuntamiento; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos municipales.

Artículo 63.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde las siguientes atribuciones:



- I. Procurar que la obra pública municipal tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Formular la propuesta de planeación y programación de obras públicas con base a las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo, así como elaborar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades públicas y particulares a fin de llevar a cabo programas y acciones para la ejecución de obras de beneficio colectivo;
- IV. Promover el financiamiento de obra pública con recursos en asociación con el sector privado para el desarrollo de infraestructura pública y con las aportaciones económicas de comités comunitarios o de obra;
- V. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para:
 - a. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
 - b. Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;



- c. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - d. Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades, fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
 - e. Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado Consejo;
 - f. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos;
 - g. Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios por si o acompañados de perros guías, y
 - h. Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, calaveras, paradas de camión y rampas para facilitar la unidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.
- VI. Organizarse con la coordinación de ecología Medio Ambiente para conservar dentro de su campo de acción el equilibrio ecológico y el medio ambiente, para cumplir con la normatividad y reglamentación vigente en la materia;



- VII. Coordinarse con la Coordinación de Participación Ciudadana para los fines de la integración de Comités, Patronatos Vecinales, Comités de Contraloría Social o cualquier otro que las normas determinen integrar, a través del Departamento de Vinculación Comunitaria, para la ejecución de obras o proyectos para cumplir con los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;
- VIII. Ejecutar, a través de la Subdirección de Planeación y Proyectos y la Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra, los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos acorde a la modalidad de adjudicación a que deben ajustarse las licitaciones, contratar, controlar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos en proceso;
- IX. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- X. En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;
- XI. Integrar los documentos del expediente técnico en forma ordenada y sistemática toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de estos a la Tesorería Municipal para su resguardo;



- XII. Participar dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos relacionados con las actividades propias de la Dirección, que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;
- XIII. Coordinar, supervisar, clasificar y canalizar las sanciones por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación de acuerdo con los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea su competencia;
- XIV. Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- XV. Elaborar las políticas y los programas relativos según las características de complejidad y magnitud de los trabajos, de construcción, rehabilitación y mantenimiento en su caso de las obras públicas municipales;
- XVI. Elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades y objetivos de recursos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades; y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes;



- XVII. Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario;
- XVIII. Elaborar los proyectos ejecutivos para la edificación, el diseño urbano y la infraestructura municipal, que emanen de las estrategias de planeación urbana transversal;
- XIX. Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas;
- XX. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, juntamente con el titular de la Tesorería Municipal;
- XXI. Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;
- XXII. Elaborar el dictamen de evaluación que sirva de base y fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;
- XXIII. Asistir a las sesiones del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento, cuando la sesión que corresponda trate asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas;



- XXIV. Comunicar a las y los integrantes del Subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas;
- XXV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la resolución de actos impugnados relacionados con los procedimientos de Ejecución y Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXVI. Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión y validación del Área de Asuntos Jurídicos;
- XXVII. Controlar el avance físico-financiero de las obras públicas que ejecute el H. Ayuntamiento para su entrega en tiempo y forma;
- XXVIII. Programar, ordenar y coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y Órganos de Control respectivos; una vez integrados remitirlos a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- XXIX. Proporcionar en cualquier momento a el Órgano Interno de Control, el acceso a los expedientes técnicos de obras, construcción y acciones para su revisión;
- XXX. Llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con las áreas involucradas;



- XXXI. Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión de Obra, notificándose al Departamento de Ramo 33 de Tesorería, para que una vez validada, las proponga a las instancias correspondientes;
- XXXII. Remitir a la Tesorería Municipal los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas;
- XXXIII. Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya formalizado el convenio, remitiendo copia de los mismos y haciéndolos del conocimiento del Órgano Interno de Control;
- XXXIV. Planear, dirigir y controlar el mantenimiento mayor de los edificios, así como de los monumentos y de la infraestructura municipal;
- XXXV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de generar las soluciones que se consideren viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XXXVI. Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría técnica de obra, Órgano Interno de Control y los órganos de fiscalización estatal y federal con el auxilio de la supervisión externa y el perito responsable; y
- XXXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



Artículo 64.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará por las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

- b) Coordinación de Desarrollo Urbano
- c) Área de Supervisores
- d) Encargado del Ramo o 33

Las funciones de las citadas Coordinadores, Áreas y Encargados se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XIX

Coordinación de Desarrollo Urbano

Artículo 65.- La Coordinación de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de ejecutar la política municipal en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, asimismo, es la encargada de expedir conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos comerciales, industriales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras.

Artículo 66.- A la Coordinación de Desarrollo Urbano, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios; así como proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, las políticas y las acciones de los planes y programas establecidos;



- II. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y subprogramas del mismo;
- III. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano;
- IV. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso; así como planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- V. Coordinarse con la dependencia correspondiente, con la finalidad de establecer la correcta constitución jurídica y organizacional de los comités y patronatos de obra, en virtud de una adecuada transparencia de los recursos municipales;
- VI. Llevar a cabo programas de vivienda digna y vivienda rural por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización; así como elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a dichos programas;
- VII. Otorgar los permisos y las licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- VIII. Regular y controlar los usos del suelo, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que



establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la comisión correspondiente;

- IX. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas y participar en los programas de regularización de fraccionamientos; llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- X. Participar con particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente;
- XI. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- XII. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XIII. Coordinar a las diferentes áreas para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones; así como emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;



- XIV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano; así como cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XV. Llevar el control, en coordinación con Catastro a cargo de la Dirección de Ingresos, de la numeración de cada predio, asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes; así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
- XVI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:
- a. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
 - b. Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
 - c. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - d. Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;



- e. Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado consejo;
 - f. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos urbanos;
 - g. Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios, por sí o acompañados de perros guía; y
 - h. Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, coladeras, paradas de camión y rampas para facilitar la vialidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.
- XVII. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XVIII. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- XIX. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como vialidades y monumentos históricos, plazas, jardines y parques, entendiéndose por estos aquellas áreas de uso público constituidas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas y los elementos de la



- naturaleza, de manera que se proteja un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural;
- XX. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia; así como participar en la creación, la gestión y la actualización de un archivo cartográfico y una base de datos de información geográfica;
- XXI. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano; así como solicitar, en su caso, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;
- XXII. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización;
- XXIV. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal;



- XXV. Formular dentro del ámbito municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades; así como procurar la congruencia de estos programas y planes con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
- XXVI. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- XXVIII. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona; así como alentar la radicación de las y los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XXIX. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXX. Regular la fijación, la instalación, la distribución, la ubicación, la modificación y el retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública; así como



otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia;

- XXXI. Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social;
- XXXII. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para resolver los recursos de revisión de acuerdo con lo establecido por la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXIII. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio municipal, para efecto de coordinarse en su caso con las autoridades competentes para coadyuvar en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra que lleven a cabo los distintos programas de carácter Federal y Estatal;
- XXXIV. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXV. Autorizar los proyectos municipales de edificaciones, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida;



- XXXVI. Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten las personas solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XXXVII. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios, subdivisiones, fusiones, re lotificaciones, y parcelaciones;
- XXXVIII. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbana y, en su caso, dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de quienes residen en el municipio;
- XXXIX. Vigilar la correcta distribución de la población; así como alentar la radicación de las y los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XL. Verificar que el desarrollo urbano del municipio se realice mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XLI. Solicitar a la coordinación de Medio Ambiente, la opinión Técnica y Dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción;
- XLII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para utilizarlas con los fines solicitados;



- XLIII. Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XLIV. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo; y
- XLV. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y la que expresamente le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 67.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Desarrollo Urbano, se integrará por las siguientes:

- a) Área de Licencias de Construcción; y
- b) Área de Dictámenes Especiales.

Las funciones de las citadas en las Áreas se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XX

Dirección de Servicios Municipales.

Artículo 68.- La Dirección de Servicios Municipales es la encargada de atender las necesidades sociales de la población en materia de servicios básicos, a partir de la elaboración, planeación y ejecución de programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público, así como, la preservación permanente de las condiciones higiénico



sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos, así como la promoción y fomento a la salud de los habitantes del municipio, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales y estatales en la materia.

Artículo 69. A la Dirección de Servicios Municipales, le corresponde:

I. Propiciar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer más eficiente el servicio de alumbrado público en el municipio;

III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal, supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;

IV. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones y ampliaciones a la red de alumbrado público y red eléctrica; así como 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;

V. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento; así como 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;

VI. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;

VII. Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;

VIII. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

IX. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;

IX. Vigilar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como la limpieza de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;

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

XII. Establecer convenios con instituciones académicas, con el objeto de fortalecer, promover y fomentar la investigación, educación y la divulgación de información sobre el manejo y disposición sustentable de los residuos sólidos;



XIII. Realizar las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales; atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio y llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación;

XIV. Diseñar programas que regulen la protección de los no fumadores;

XV. Determinar obligaciones y responsabilidades para los propietarios o encargados de los establecimientos en donde se realizan las actividades comerciales y de servicios que regulados por los reglamentos municipales respectivos;

XVI. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del sistema nacional de salud, del sistema estatal de salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo; y

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

Artículo 70. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Municipales, se integrará por:

- a) Coordinación de Ecología y Medio Ambiente
- b) Coordinación de Limpia Publica
- c) Coordinación de Panteones
- d) Coordinación de Ornato, Parques, Jardines y viveros.
- e) Coordinación de Alumbrado Publico



- f) Coordinación de Participación Alcantarillado y Agua Potable
- g) Área de Sistemas

Capítulo XXI

Coordinación de Ecología y Medio Ambiente

Artículo 71.- La Coordinación de Ecología y Medio Ambiente es la dependencia encargada de desarrollar e instrumentar las políticas en materia de equilibrio ecológico enfocadas a la protección, conservación y preservación del medio ambiente, recursos naturales y agua del municipio, de igual forma se encargará de promover el buen manejo de residuos sólidos.

Artículo 72.- A la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los instrumentos de política ambiental municipal previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Cambio Climático, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, en la Ley Estatal de Protección Ambiental, Ley Estatal de Vida Silvestre, Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático, Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y sus reglamentos;
- II. Participar con la Presidenta o el Presidente Municipal en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- III. Impulsar la formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico municipal, regionales o comunitarios del territorio, así como controlar y vigilar el uso y cambio de uso del suelo no urbano, establecido en dichos programas;



- IV. Ejecutar los programas municipales de protección, conservación, uso y manejo sustentable de la biodiversidad, ecosistemas y del ambiente en general, de igual forma en materia de residuos y cambio climático;
- V. Coordinar con el Estado la aplicación de las normas técnicas ambientales que éste expida, para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;
- VI. Administrar zonas de conservación, preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por esta Ley y proponer a las instancias competentes su creación y realizar estudios justificativos para detectar áreas naturales protegidas;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y aquellas provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;
- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles de jurisdicción estatal y municipal;
- IX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado,



limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;

- X. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada colaboración entre los distintos órdenes de gobierno, en las materias que regula la presente ley, cuidando en todo caso el no afectar la continuidad e integralidad de los procesos ecosistémicos asociados a la vida silvestre;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones relacionadas con contaminación atmosférica, ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales y residuos sólidos urbanos;
- XII. Impulsar la gestión integral de los residuos sólidos que no sean considerados peligrosos; así como la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos de conformidad a lo establecido por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. Coadyuvar y participar, en términos de la presente Ley y su reglamento, con la autoridad estatal y federal en la evaluación y control del impacto ambiental de obras o actividades cuando las mismas se realicen en el ámbito territorial de Camerino Z. Mendoza;



- XIV. Concertar con los sectores público, social y privado en materia ambiental, cambio climático, residuos, transición energética y biodiversidad, para la realización de acciones en las materias de su competencia y de educación ambiental;
- XV. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondientes por violaciones a la presente Ley y sus reglamentos, en los asuntos de su competencia; de igual manera, levantar la denuncia correspondiente en contra del funcionariado público o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes, áreas protegidas y zonas federales de riberas;
- XVI. Formular en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, querrela o denuncia ante la autoridad competente de los hechos ilícitos en materia ambiental;
- XVII. Ejecutar la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XVIII. Coordinar la ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XIX. Elaborar y emitir el dictamen de opinión fundada respecto del derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales; así como autorizar el derribo o poda en caso de ser necesario, para la seguridad de las personas o proponer a la comisión edilicia correspondiente la autorización de poda o derribo de árboles en el municipio de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley de Desarrollo Forestal del Estado;
- XX. Integrar el inventario de áreas verdes de su competencia y acopiar información de las especies de flora y fauna silvestres presentes en las mismas, correspondiente a su demarcación territorial;



- XXI. Promover e impulsar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente, biodiversidad, cambio climático y residuos.
- XXII. Elaborar e instrumentar programas de educación y cultura ambiental, agroecología y diversidad para la ciudadanía que promuevan una conciencia ambiental básica;
- XXIII. Integrar y supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos sólidos urbanos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como de manejo especial y peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXIV. Concertar con los sectores social y privado, para la realización de acciones en materia ambiental y ecológica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Proporcionar orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento;
- XXVI. Promover la estabilización o reducción de la emisión de gases de efecto invernadero en la atmósfera a los niveles contemplados en las normas nacionales e internacionales;
- XXVII. Supervisar que la operación de equipamiento para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- XXVIII. Realizar operativos de limpieza de las vías y espacios públicos, cuando se realicen manifestaciones, desfiles y festividades cívicas;



- XXIX. Asegurar la atención y seguimiento a los reportes en materia de aseo en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- XXX. Exhortar, y en su caso sancionar, a propietarios de predios cuando no les den adecuado mantenimiento y limpieza y realizar labores de aseo en ellos con cargo a sus propietarios o poseedores;
- XXXI. Emitir cuando lo solicite la Dirección de Desarrollo Urbano, opinión técnica y dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción, en un término máximo de 40 días hábiles, a partir de que le sea notificado el requerimiento respectivo. La Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad podrá valerse de un término mayor al antes citado, previa justificación respectiva;
- XXXII. Promover e implementar las mejores prácticas en uso eficiente del agua en los edificios públicos municipales;
- XXXIII. Conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en el territorio municipal, ejerciendo las facultades de inspección y vigilancia que sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXXIV. En coordinación con la Dirección de Protección Civil, elaborar el plan para la prevención de contingencias ambientales;
- XXXV. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con la finalidad de proponer su declaración como áreas naturales protegidas, entendiéndose por estas aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el Ayuntamiento ejerce su soberanía y jurisdicción y en donde los ecosistemas



originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o en su caso, requieren de restauración y preservación y están sujetos al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente;

- XXXVI. Promover, impulsar y realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal;
- XXXVII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, la transportación y la disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXXVIII. Formular, expedir y actualizar los programas de ordenamiento ecológico municipal y/o comunitario del territorio, en congruencia con lo señalado en otros ordenamientos ecológicos que correspondan, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XXXIX. Participar coordinadamente con la autoridad estatal en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;
- XL. Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental de competencia municipal;
- XLI. Evaluar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones, organizaciones no gubernamentales y empresas de consultoría ambiental;



- XLII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente municipal que otorguen otros ordenamientos y que no estén otorgados expresamente a la federación o a los estados;
- XLIII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las Leyes Ambientales y sus Reglamentos, en los asuntos de su competencia;
- XLIV. Participar de manera coordinada en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en el territorio municipal, cuando éstos rebasen los límites de su circunscripción territorial;
- XLV. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;
- XLVI. Colaborar con las instancias federales, estatales, institutos de investigación y universidades en los estudios de monitoreo atmosférico que se lleven a cabo en el municipio;
- XLVII. Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que cumplan en su funcionamiento con las normas en la materia;
- XLVIII. Vigilar el funcionamiento de manera adecuada a base de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los Panteones Municipales; y
- XLIX. Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



Artículo 73.- Para el despacho de los asuntos la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente, se integrará por las siguientes Subdirecciones y Departamentos y Unidad:

a) Área de Supervisión y Protección Ambiental.

Las funciones de áreas se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXII

Coordinación de Limpia Pública.

Artículo 73.- La coronación de Limpia Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar al servicio de limpia pública, en lo referente a la recolección, transportación, transferencia, disposición final de los residuos sólidos y barrido del Municipio.
- II. Evaluar los programas de limpieza manual en calles periféricas, principales avenidas y alcantarillas de la ciudad.
- III. Planear la realización de las rutas de limpieza urbana que se requieran en el Municipio.
- IV. Supervisar el servicio de recolección de basura domiciliaria, comercial, mercados, panteones, lotes baldíos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, así como particulares diversos que lo soliciten.
- V. Emitir oficios de Comisión, ordenar visitas de inspección y verificación. Realizar, Integrar, y determinar las sanciones administrativas, correspondientes a cada caso en concreto, aplicables en materia de limpia pública.
- VI. Supervisar y evaluar las diferentes rutas de recolección, transporte y depósito de la basura que se genera en el Municipio.



- VII. Representar al Gobierno Municipal ante cualquier reclamo que realice la ciudadanía, por actividades derivadas del servicio de recolección de basura.
- VIII. Coordinar a diferentes instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general, para el establecimiento de campañas de limpieza y concientización en el manejo de los residuos sólidos para fomentar la cultura ambiental.
- IX. Determinar conjuntamente con la Coordinación General de Política Fiscal, la mejor propuesta para la venta de residuos sólidos reciclables.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Para el Despacho de los asuntos de la Coordinación se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXIII

Coordinación de Panteones.

Artículo 74.- La Coordinación de Panteones

- I. Supervisar la administración y el servicio en los panteones municipales verificando la aplicación de la reglamentación respectiva.
- II. Administrar los panteones municipales, informando a la Tesorería Municipal de los asuntos que le correspondan para el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos respectivos.
- III. Implementar y desarrollar programas tendentes a mejorar la prestación de los servicios de panteones municipales.



- IV. Actualizar el censo de las personas fallecidas que se encuentran en los panteones.
- V. Supervisar los programas de mantenimiento y remodelación panteones municipales informando a las autoridades competentes sobre el desarrollo de las operaciones y el estado en el que se conservan los mismos.
- VI. Dictaminar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, las zonas en las que deberán establecerse panteones en el Municipio.
- VII. Imponer y ejecutar las sanciones administrativas previstas en el Reglamento vigente de panteones municipales.
- VIII. Proponer y llevar a cabo las medidas tendentes a optimizar la prestación del servicio de los panteones municipales.
- IX. Autorizar los traspasos, regulación, inhumaciones y construcciones en los lotes de los panteones municipales.
- X. Implementar medidas de higiene y seguridad de acuerdo a las normas jurídicas establecidas y en coordinación con las áreas responsables en la materia.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Para el Despacho de los asuntos de la Coordinación se establecerán en el Manual Especifico de Organización.

Capítulo XXIV

Coordinación de Ornato, Parques, Jardines y Viveros



Artículo 75.- La Coordinación de Ornato, Parques, Jardines y Viveros, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar actividades que favorezcan el medio ambiente, mediante acciones que promuevan la incorporación de los principios del desarrollo sostenible, mediante el mantenimiento, protección e incremento de las áreas verdes de la ciudad.
- II. Organizar y supervisar el Programa Municipal de Áreas Verdes, siguiendo los lineamientos emanados del Plan Municipal de Desarrollo y de la normatividad vigente en el ramo.
- III. Validar y autorizar los expedientes técnicos de los programas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- IV. Supervisar los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de áreas verdes, en parques, jardines y bulevares.
- V. Diseñar programas y proyectos, con recursos municipales, estatales y federales, encaminados al mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- VI. Supervisar las instalaciones y la meta de producción de plantas ornamentales y de uso forestal en los viveros.
- VII. Supervisar las instalaciones de los parques, jardines, monumentos, fuentes y bulevares propiedad del Municipio.
- VIII. Planificar y dirigir los proyectos integrales y actividades en general que contribuyan a elevar la imagen urbana de la ciudad.
- IX. Lograr la coordinación con las entidades involucradas y encargadas en el mejoramiento y conservación urbana.



- IV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración e información vecinal para el buen uso y aprovechamiento de los Sistemas de Alumbrado Público.
- V. Coordinar acciones necesarias para el mantenimiento del alumbrado público ya sea por solicitud ciudadana (a través de los diferentes medios de comunicación) o producto de los censos en principales vialidades.
- VI. Desarrollar y coordinar los apoyos brindados a eventos especiales, como la colocación de reflectores, bajantes y tableros tomacorrientes, entre otros.
- VII. Planificar reuniones para promover y gestionar contratos, actos, convenios y censos, que se celebren con la Comisión Federal de Electricidad, dependencias y entidades de la Administración Pública, organizaciones sociales o particulares.
- VIII. Planificar y coordinar la elaboración de estudios técnicos y financieros, para proyectos de alumbrado público.
- IX. Calendarizar y ejecutar los proyectos de introducción, ampliación y sustitución del Sistema de Alumbrado Público, ejecutados por administración directa.
- X. Actualizar y dar seguimiento al Manual de Alumbrado Público en donde incluye obras proyectadas por administración directa y por terceros, apegándose a normas vigentes.
- XI. Planificar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público.
- XII. Coordinar la revisión de factibilidad y funcionalidad de los proyectos de alumbrado público, realizados por dependencias gubernamentales e iniciativa privada para su posterior autorización.



XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Secretaría de Servicios Municipales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Para el Despacho de los asuntos de la Coordinación se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXVI

Coordinación de Participación Alcantarillado y Agua Potable

Artículo 77.- La Coordinación de Coordinación de Participación Alcantarillado y Agua Potable.

- I. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- II. Realizar acciones de inspección y vigilancia del cumplimiento de las normas aplicables, adoptando las medidas de seguridad necesarias y aplicando las sanciones correspondientes a quien cometa infracción;
- III. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas para el cuidado del agua de competencia municipal;
- IV. Determinar los criterios del cuidado del agua aplicables a la formulación de planes y programas municipales de desarrollo urbano y a la ejecución de acciones de urbanización;
- V. Establecer, impulsar y operar programas de educación para fomentar la protección del uso de agua y del alcantarillado;
- VI. Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura del agua y drenaje en coordinación con las dependencias competentes;



- VII. Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso de tomas domiciliarias y comerciales;
- VIII. Formular, ejecutar y evaluar del programa municipal de protección al ambiente en coordinación con el área de ecología;
- IX. Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

Para el Despacho de los asuntos de la Coordinación se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXVII

Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 78.- La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de la concertación con los sectores privado y social, a efecto de impulsar el crecimiento armónico de las actividades económicas en el municipio; gestionar apoyos para su ejecución y proponer acciones de mejora regulatoria y modernización administrativa del Ayuntamiento; promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio y contribuyan a la generación de empleos; vigilar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales mediante la inspección de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios; de igual forma, promover e incentivar las diversas actividades económicas propias del sector rural, con la finalidad de fortalecer la producción



agropecuaria en esas áreas, para lograr una mejor calidad de vida de los habitantes de la zona.

Artículo 79.- A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las dependencias municipales, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- II. Expedir, en coordinación con las autoridades correspondientes, las cédulas para operar el giro comercial o de prestación de servicios que pretende efectuar el particular, para proceder al análisis necesario para determinar si se cumplen las formalidades y requisitos de los reglamentos y leyes aplicables a su operación, para ordenar en su caso el cobro de los derechos respectivos a la Tesorería Municipal, para dar cuenta a la Hacienda Pública del ingreso que se genera y empadronar para los efectos de supervisión a dicho giro comercial y/o de prestación de servicios para los efectos de que el mismo cumpla con la normatividad y se encuentre al corriente de los pagos que tenga que efectuar oportunamente;
- III. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo empresarial, particularmente a las de la economía social, empresas científicas y tecnológicas, empresas creativas y culturales y actividades agropecuarias sustentables en el municipio;



- IV. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo empresarial, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- V. Impulsar la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo de la economía social, empresas científicas y tecnológicas, empresas creativas y culturales y actividades agropecuarias sustentables;
- VI. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno 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;
- VII. Promover las acciones para facilitar el ingreso a las personas con discapacidad a los espacios públicos y privados, acompañados en su caso, de perros guía;
- VIII. Planear, coordinar y promover actividades artesanales propias del municipio;
- IX. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, las centrales de abasto, los tianguis, las plazas, los bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;
- X. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;



- XI. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad para que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente;
- XIII. Realizar un plan de trabajo conforme a las necesidades del municipio dentro del sector empresarial y agropecuario con enfoque sustentable;
- XIV. Informar periódicamente de sus actividades, resultados y acciones a las Comisiones del ramo de Desarrollo Económico y a las demás comisiones de su competencia;
- XV. Implementar los programas propuestos por la Comisión Municipal de Desarrollo Económico de acuerdo con el presupuesto y las directrices de la administración municipal, en fomento a la economía social, científica, creativa, tecnológica y agropecuaria;
- XVI. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en materia de economía social, científica, creativa, tecnológica y de desarrollo rural;
- XVII. Publicar las bases para el desarrollo de huertos familiares, comunitarios, granjas y criaderos para auto consumo y demás mecanismos del sector agropecuario, que se llevarán a cabo en cada ejercicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;



- XVIII. Vincularse con la Subdirección de Salud del Ayuntamiento, para establecer con las autoridades competentes los criterios sanitarios para el desarrollo de la actividad económica en sus distintas ramas dentro de la municipalidad;
- XIX. Diseñar estrategias para la desregularización y simplificación de trámites de apertura empresarial y/o de cualquier fuente de empleo en la municipalidad;
- XX. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de su competencia;
- XXI. Diseñar, proponer y coordinar los programas encaminados a fomentar la gestión empresarial, la capacitación, el desarrollo e innovación tecnológica y el incremento de la productividad y competitividad de las fuentes de empleo Mendocino, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas en las áreas de su competencia;
- XXII. Articular la cooperación académica y privada en el desarrollo e innovación como extensión institucional para fortalecer su interacción con el entorno social y productivo en los ámbitos regional, nacional e internacional e impulsar la proyección del mercado local en el entorno regional y global;
- XXIII. Fomentar foros y encuentros periódicos que favorezcan la capacitación y el fortalecimiento de las cadenas productivas;
- XXIV. Fomentar la actividad económica municipal mediante la vinculación del capital humano y el trabajo;



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

Artículo 80.- Para el despacho de los asuntos la Dirección de Desarrollo Económico, se integrará por las siguientes:

- a) Coordinación de turismo
- b) Coordinación de Comercio
- c) Coordinación de Bares y Cantinas
- d) Fomento Agropecuario.

Las funciones del Departamento y coordinaciones en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXVIII

Coordinación de Turismo

Artículo 81.- La Coordinación de Turismo es la encargada de incentivar y gestionar la actividad turística en el municipio; fomentar la calidad y atención de los servicios del ramo hotelero, gastronómico y en general de las personas que participen en la actividad turística del municipio.

A la Coordinación de Turismo le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables en el municipio;
- II. Difundir y promover los sitios turísticos del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;



- III. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes los proyectos de programas de fomento turístico en sus diversas modalidades;
- IV. Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- V. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de su competencia;
- VI. Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo;
- VII. Identificar servicios e integrar productos turísticos sustentables para el municipio;
- VIII. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del municipio;
- IX. Promover y difundir el Municipio de Camerino Z. Mendoza, como uno de los principales destinos turísticos de México;
- X. Establecer estrategias que permitan incentivar la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico;
- XI. Diseñar estrategias que permitan atender, orientar y auxiliar de manera efectiva a las y los turistas;



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

Artículo 82.- Para el Despacho de los asuntos de la Coordinación de Turismo se integrará por las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

- a) Promoción Turística;
- b) Servicios Turísticos y Programas;

Las funciones de las Subdirecciones y Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXIX

Coordinación de comercio

Artículo 83.- Son atribuciones de la Coordinación de Comercio los siguientes:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo, Coordinación de comercio y proponer al Presidente Municipal acciones continuas, para el mejor despacho de sus atribuciones;
- I. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño y cumplimiento de los proyectos, programas y objetivos encomendados a Coordinación;
- II. Diseñar, implementar, verificar y promover con calidad y eficiencia los procesos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación y las direcciones adscritas a la misma;



- III. Impulsar acciones encaminadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo Municipal en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad;
- V. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación de Comercio para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con la Presidencia Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidencia Municipal.
- VIII. Supervisar, instruir y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas;
- IX. Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Coordinación de Comercio y Servicios Comunitarios con relación a la prestación de los servicios;
- X. Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos;
- XI. Establecer en conjunto con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes.
- XII. Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios para mejorar la calidad de los mismos;



- XIII. Elaborar, administrar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de comercio;
- XIV. Atender y canalizar a la Contraloría, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de comercio;
- XV. Elaborar y establecer, en coordinación con las áreas, unidades administrativas, departamento o coordinaciones municipales competentes, estrategias que regulen de manera integral el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en las colonias como elementos clave de la vida de estos, así como de los tianguis y espacios abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Ordenar el comercio en la vía pública y en espacios públicos;
- XVII. Llevar y actualizar el padrón de comercio municipal.

Para el Despacho de los asuntos de la Coordinación se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXX

Coordinación de Bares y Cantinas

Artículo 84.- Son atribuciones de la Coordinación de Bares y Cantinas los siguientes:

- I. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo, Coordinación de Bares y Cantinas y proponer al Presidente Municipal acciones continuas, para el mejor despacho de sus atribuciones;



- II. Impulsar acciones encaminadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo Municipal en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad;
- IV. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Coordinación de Bares y Cantinas, para el despacho y vigilancia de los asuntos de su competencia;
- V. Acordar con la Presidencia Municipal sobre el despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidencia Municipal.
- VII. Supervisar, instruir y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas;
- VIII. Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las Coordinación de Bares y Cantinas con relación a la prestación de los servicios;
- IX. Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos;
- X. Establecer en conjunto con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, los protocolos y las políticas en materia de prevención de siniestros, catástrofes, en las áreas comerciales.
- XI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios para mejorar la calidad de los mismos;



- XII. Elaborar, administrar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de comercio de Bares y Cantinas;
- XIII. Atender y canalizar a la Contraloría, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de Comercio, Bares y Cantinas;
- XIV. Elaborar y establecer, en coordinación con las áreas, unidades administrativas, departamento o coordinaciones municipales competentes, estrategias que regulen de manera integral el modelo comercial de la ciudad, con especial atención al comercio tradicional en las colonias como elementos clave de la vida de estos, así como de los tianguis y espacios abiertos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Ordenar el comercio de Bares y Cantinas en la vía pública y en espacios públicos;
- XVI. Llevar y actualizar el padrón de comercio de Bares y Cantinas municipal.

Capítulo XXXI

Coordinación Fomento Agropecuario.

Artículo 85.- Son atribuciones de la Coordinación de Fomento Agropecuario. los siguientes:

- I. Fomentar e impulsar la cultura emprendedora; estimular la creación y consolidación de un mayor número de micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando su crecimiento y potenciando su inserción al mercado, diseñando esquemas de financiamiento para actividades productivas.



- II. Promover la producción, abasto y consumo de productos básicos producidos o procesados en el municipio y su zona de influencia; para con esta acción sea posible impulsar la productividad, la inversión productiva para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, en actividades industriales, artesanales, agropecuarias y de servicios, procurando la organización por sectores para facilitar y mejorar la comercialización de sus productos.
- III. Establecer y coordinar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, a fin de organizar, fortalecer y capacitar a los productores agropecuarios del Municipio.
- IV. Establecer políticas públicas que detonen y potencialicen el desarrollo agropecuario municipal en favor de la adecuada gestión de la actividad agropecuaria de nuestro municipio, a través de una visión integral, eficiente y sustentable.
- V. Participar y crear ferias agropecuarias.
- VI. Diseñar y ejecutar estrategias en materia de desarrollo agropecuario, así como propiciar la participación de las personas mayores de los ejidos y comunidades agrarias en los programas agropecuarios de los tres órdenes de gobierno, y gestionar recursos ante las autoridades competentes y de particulares;
- VII. La coordinación con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable para el diseño y ejecución de proyectos que mejoren la productividad y sostenibilidad agropecuaria;
- VIII. La implementación de programas de apoyo técnico y financiero dirigidos a productores rurales en el Municipio;
- IX. La gestión de recursos ante autoridades competentes y de particulares para fortalecer las capacidades productivas en las zonas rurales del Municipio;
- X. La promoción de buenas prácticas agrícolas y el uso eficiente de los recursos naturales en el ámbito rural;



- XI. La organización de ferias y eventos que fomenten la comercialización directa de productos agropecuarios locales;
- XII. La organización de talleres, mesas de trabajo y cursos de capacitación orientados a fortalecer las capacidades de gestión y producción agropecuaria en las comunidades rurales

Capítulo XXXII

Dirección de Gobernación

Artículo 86.- La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de establecer las condiciones para una mejor gobernabilidad, contribuyendo con ello al fortalecimiento del Estado de Derecho, y a su vez, promover las instituciones municipales que permitan consolidar un desarrollo social y político favorable a los intereses de la sociedad Mendocina.

Artículo 87.- A la Dirección de Gobernación le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, conciliar, mediar y consensuar ante los diferentes sectores, estableciendo las condiciones para una mejor gobernabilidad;
- II. Supervisar el cumplimiento de las celebraciones, conmemoraciones y actos cívicos establecidos en el calendario oficial;
- III. Establecer canales de atención, comunicación y coordinación permanente con actores políticos y sociales del municipio y grupos organizados;



- IV. Participar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, en la conducción de las relaciones de la Presidenta o del Presidente Municipal con las Regidoras y los Regidores y con las servidoras y servidores públicos, empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- V. Llevar a cabo foros de consulta ciudadana para recopilar las necesidades, comentarios, críticas y propuestas de los habitantes de la localidad, concernientes al desarrollo político, económico y social del municipio;
- VI. Recibir, atender y en su caso concertar, con los diferentes grupos sociales, políticos, deportivos, comerciantes, etc., que presenten ante esta Dirección alguna petición, problema o inquietud;
- VII. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los diferentes actores políticos y ciudadanía general para contribuir con la tranquilidad y paz social dentro de este municipio;
- VIII. Conocer de los conflictos sociales, inquietudes y demandas de los habitantes, para dar posible solución a los mismos o turnarlos a la autoridad correspondiente;
- IX. Participar dando atención a la ciudadanía, proporcionando información, formatos, trípticos informativos y asesoría que permita canalizar las necesidades presentadas por las y los ciudadanos, a las instancias municipales correspondientes;
- X. Diseñar estrategias legales preventivas que atienda las necesidades y conflictos de las organizaciones políticas y sociales;
- XI. Establecer los vínculos de colaboración con los distintos ámbitos de gobierno; y



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

Artículo 88.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobernación se integrará, por las siguientes Departamentos y Unidades:

- a) Coordinación de Protección Civil.
- b) Policía y Prevención del Delito
- c) Tránsito y vialidad Municipal.
- d) Oficialía del Registro Civil.

Las funciones de los citados Coordinaciones, Áreas y Unidades se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXXIII

Coordinación de Protección Civil

Artículo 89.- La Coordinación de Protección Civil es la encargada de elaborar y coordinar el programa municipal en materia de protección civil y reducción de riesgos de desastres, coordinando con las dependencias municipales, las estatales, las instituciones privadas y el voluntariado, la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio.

Artículo 90.- A la Coordinación de Protección Civil le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. En caso de situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, preparar planes para su atención, establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo, auxiliar a la población y mitigar sus efectos; rehabilitando y restableciendo con ello, las condiciones de normalidad de la convivencia social;



- II. Coordinarse y coadyuvar para la atención de situaciones de riesgo y contingencias, que resulten comunes con otros municipios limítrofes y con las entidades estatales y federales respectivas, para efectos de eficiente la actividad y desarrollo de las labores de protección civil;
- III. Verificar que las y los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- IV. Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- V. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- VI. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- VII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal, la elaboración de convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- VIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;



- IX. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, las estructuras, los escenarios, los aparatos mecánicos y similares;
- X. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización necesarias para la transportación de materiales y residuos peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XI. Realizar acciones de educación y capacitación, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal en materia de protección civil;
- XII. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención, coordinándose para tal efecto con otras dependencias de la administración pública municipal;
- XIII. Brindar asesoría e información a las asociaciones vecinales, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, los barrios o las unidades habitacionales;
- XIV. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XV. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;



- XVI. Verificar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XVII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XVIII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XIX. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XX. Coordinarse con las distintas instancias de gobierno y las dependencias de la administración pública municipal, para que de ser necesario cuente con los elementos para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XXI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;
- XXII. Supervisar el buen estado de las ambulancias municipales
- XXIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos en materia de protección civil; y
- XXIV. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



Las funciones de los citados Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización.

Capítulo XXXIV

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 91.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la dependencia encargada de garantizar, promover, proteger y respetar en el respectivo ámbito de sus competencias, la seguridad ciudadana, vial y de movilidad, regida bajo los principios de apego a los derechos humanos, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y perspectiva de género.

Artículo 92.- A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Mantener coordinación con los tres órdenes de gobierno en la materia de conformidad con los artículos 21 y 115 fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables;
- II. Realizar los actos, acciones, programas o estrategias bajo los principios de apego a los derechos humanos, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con perspectiva de género;
- III. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y Síndica o Síndico la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos de los sectores público, privado y social para el logro de los objetivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito municipal;



- IV. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y protocolos de actuación vigentes en materia de seguridad y tránsito que le resulten aplicables;
- V. Diseñar, proponer y establecer un programa municipal de seguridad ciudadana y prevención del delito, educación vial, y movilidad de conformidad con la legislación aplicable en las materias de su competencia, y evaluar los resultados obtenidos en su implementación;
- VI. Proponer fundada y motivadamente ante la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, la creación, actualización o formulación de los proyectos de iniciativas de su reglamento y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para su aprobación al Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
- VII. Constituir y dirigir la Academia de Policía Ciudadana y proponer sus planes, programas de estudio, reglamentos, estatutos académicos, vigilando que se cumpla con la profesionalización y certificación policial a través de acciones relacionadas con la formación inicial, continua, especializada de mandos, docentes e instructores;
- VIII. Impulsar el Servicio Civil de Carrera Policial de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública vigente;
- IX. Atender inmediatamente las solicitudes de información que le requieran otras áreas para la efectiva defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- X. Rendir a la Presidenta o al Presidente Municipal, Síndica o Síndico y a las Comisiones Edilicias Municipales de Policía y Prevención del Delito, y la de Tránsito



y Vialidad, por escrito, los informes que resulten de su intervención o aquellos que le sean requeridos;

- XI. Asesorar y brindar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, en materia de seguridad ciudadana y tránsito municipal;
- XII. Instrumentar las acciones y medidas que correspondan a fin de cumplir en sus términos con las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva otorgada para la portación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables para el Estado de Veracruz;
- XIII. Supervisar en coordinación con la Dependencia correspondiente, que los recursos materiales y financieros asignados a su personal sean ejercidos adecuadamente de acuerdo al marco normativo vigente;
- XIV. Constituir e integrar el Consejo Consultivo de la Academia de Policía Ciudadana y conformar su Consejo Técnico Académico;
- XV. Impulsar la producción y sistematización de materiales didácticos y edición editorial en materias de seguridad ciudadana, prevención del delito y criminalidad en coordinación con las comisiones municipales en la materia;
- XVI. Dirigir, planear, y coordinar los servicios de Policía Ciudadana Preventiva, Tránsito Municipal y Policía Turística, que se encuentren bajo su mando y demás unidades administrativas operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal en estricto apego a los preceptos constitucionales, en coordinación con el Estado y la Federación;



- XVII. Solicitar el alta del personal adscrito a su cargo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP);
- XVIII. Proponer ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y el Comité respectivo, la clasificación que considere necesaria, así como gestionar la información sobre Seguridad Ciudadana y avalar la gestión de los permisos para acceder a la información de las bases de datos nacionales para que se cumplan con los requisitos correspondientes;
- XIX. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos federales en cada una de las líneas de acción de los programas de prioridad nacional de seguridad pública y de interconectividad con Plataforma México, vinculando acciones con diferentes instancias de Seguridad Pública del Estado y la Federación para el mejoramiento tecnológico de las instalaciones de la policía ciudadana para contar con áreas de captura de informe policial homologado (IPH), consulta de información y análisis, a fin de contar con el Modelo Óptimo Policial que contribuya en la ejecución de las estrategias de seguridad del municipio;
- XX. Proponer proyectos para la utilización de tecnologías de información y comunicación vía WEB a través de dispositivos digitales, para la difusión y orientación de los servicios;
- XXI. Planear, programar y supervisar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como emitir las disposiciones correspondientes sobre uniformes y divisas;
- XXII. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en coordinación con las instancias de los sistemas Federales y Estatales de Seguridad Pública y la Comisión



Municipal de Policía y Prevención del Delito, de acuerdo con la ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de los mismos;

- XXIII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o del Presidente Municipal, el Programa de Seguridad Ciudadana Municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca el Bando de Policía y Gobierno Municipal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXIV. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones, y hacer la entrega a las autoridades correspondientes de conformidad con los protocolos y ordenamientos legales aplicables;
- XXV. Auxiliar, dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales de cualquier orden de gobierno y ministeriales, cuando así se requiera por mandato judicial o ministerial;
- XXVI. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal lo relacionado con las actividades del Cuerpo de Policía;
- XXVII. Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado;
- XXVIII. Brindar ayuda a la población en casos de emergencias o contingencias en términos de los ordenamientos correspondientes;
- XXIX. Coordinarse con el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C-4) en la planeación y calendarización para la colocación de videocámaras en



puntos estratégicos, priorizando que la colocación de las mismas sea con el objetivo de lograr resultados favorables;

- XXX. Asesorar a las instancias municipales durante el proceso de adquisición del equipamiento policial, con el objeto de garantizar que los materiales o componentes con los que se elaboraron estos sean los idóneos y adecuados para el debido desempeño de sus actividades policiales;
- XXXI. Organizar, controlar y regular el tránsito en vía pública tanto de vehículos como de las y los peatones de acuerdo a la normatividad vigente, velar por el cumplimiento a las normas de conducción;
- XXXII. Orientar a través de las y los agentes de Tránsito Municipal a las personas que van en vehículo o a pie en la vía pública y proteger la integridad de las personas y bienes en accidentes de tránsito;
- XXXIII. Instrumentar con señalamientos el tránsito vehicular y peatonal teniendo en consideración las medidas necesarias para personas con discapacidad motora y visual del municipio, en coordinación con la Comisión Municipal de Tránsito y Vialidad;
- XXXIV. Promover la cultura de respeto al peatón, y los señalamientos de tránsito;
- XXXV. Elaborar, en conjunto con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento, acciones mediante el apoyo del personal capacitado en áreas estratégicas con la ayuda de instrumentos de alta tecnología para el desarrollo de tareas exclusivamente de inteligencia;



- XXXVI. Constituir e integrar el Consejo de Honor y Justicia de conformidad con los lineamientos que para el efecto dicte el Cabildo;
- XXXVII. Impulsar el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios, cursos y campañas relativos a seguridad ciudadana, prevención del delito y prevención de la violencia por razones de género en coordinación con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- XXXVIII. Coordinarse con los municipios de la zona metropolitana de Camerino Z. Mendoza, para promover acciones que fortalezcan la seguridad ciudadana;
- XXXIX. Coordinarse con las Comisiones Edilicias Municipales para el debido desempeño de sus acciones y funciones;
- XL. Solicitar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, cuando fuere necesario, para cumplir con sus funciones; y
- XLI. Las demás que le confieran la Ley y ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Capítulo XXXV

Oficialía Mayor

Artículo 93.- Oficialía Mayor es la dependencia encargada de reclutar, seleccionar, contratar, evaluar y promover el desarrollo del personal necesario para el buen desempeño de las actividades municipales con base en las políticas que en esta materia establezca el Cabildo y la Presidenta o el Presidente Municipal, atendiendo también a lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo respectivas. Será también el área encargada de autorizar y contratar



a los prestadores de servicios profesionales que de manera temporal requieran las diferentes Direcciones para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 94.- A Oficialía Mayor le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la política de administración de recursos humanos que apruebe la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos formulen las dependencias del Ayuntamiento, mediante el sistema de selección establecido para tal fin y siempre que exista disponibilidad de una plaza o presupuesto cuando se trate de prestadores de servicios profesionales;
- III. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- IV. Autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales que le indique la Presidenta o el Presidente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- V. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- VI. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento; así como vigilar que el personal propuesto como funcionarios municipales reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables;



- VII. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
- VIII. Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deben percibir las y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales les sean proporcionadas en tiempo y forma;
- IX. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo de la Presidenta o del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas;
- X. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la designación de representantes del Ayuntamiento ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- XII. Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción;
- XIII. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- XIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de servidoras y servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales;



- XV. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales; así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XVI. Procurar que las servidoras y los servidores públicos municipales sean incorporados a régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XVII. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de sus actividades;
- XVIII. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XIX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización (general y específicos), en colaboración con las dependencias municipales;
- XX. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias;
- XXI. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los fines programáticos que se determinen;



- XXII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de las servidoras y los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIII. Programar y efectuar cursos de capacitación, actualización y profesionalización a las y los servidores públicos y personal del Ayuntamiento, con el fin de procurar su desarrollo, fomentar su vocación de servicio y mejorar su calidad profesional;
- XXIV. Levantar actas administrativas por irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXV. Llevar a cabo los trámites necesarios para que, a las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales, se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- XXVI. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondiente cuando alguna servidora y servidor público, empleada o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XXVII. Coordinarse, en materia de información financiera con la Tesorería para operar los sistemas de nómina de pagos para las servidoras y los servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXVIII. Efectuar y vigilar el control de asistencia de las empleadas y empleados del Ayuntamiento;



- XXIX. Implementar la Metodología para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Ayuntamiento;
- XXX. Controlar las prestaciones de las servidoras y los servidores públicos municipales;
- XXXI. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XXXVI

Jurídico Municipal

Artículo 95.- El área de Jurídico Municipal es la encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a las y los ediles y al resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal y asesorar a la población del municipio en materia de derechos ciudadanos.

Artículo 96.- El área de Jurídico Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Síndica o al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Defender los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue la Síndica o el Síndico por acuerdo de Cabildo;



- IV. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico o legítimo del municipio, ante las diversas autoridades jurisdiccionales;
- V. Designar y/o habilitar notificadores o notificadoras para llevar a cabo las diligencias necesarias para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza;
- VI. Citar, comparecer, requerir a personas físicas o morales para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza;
- VII. Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales, así como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;
- VIII. Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización;
- IX. Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que éstos sean regularizados a favor del Ayuntamiento;
- X. Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas de equipamiento urbano y áreas verdes, entendiéndose por estas aquellos espacios designados a la vegetación en mayor o menor grado, así como aquellos en los que se mantienen plantas cultivadas para la ornamentación y para definir el paisaje y los lugares que poseen principalmente elementos de flora espontánea, como las áreas



naturales protegidas, cuyas instalaciones proporcionan recreación y esparcimiento a los visitantes;

- XI. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- XII. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- XIII. Asesorar e intervenir con las dependencias del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, judiciales y laborales del personal adscrito a éste;
- XIV. Designar a las y los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- XV. Designar, contratar o proponer a las y los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XVI. Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- XVII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a las servidoras y los servidores públicos municipales;



- XVIII. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer la Presidenta o el Presidente Municipal o titulares de las dependencias del Ayuntamiento;
- XIX. Ser enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y unidades correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos autónomos;
- XX. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el Ayuntamiento;
- XXI. En coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares, proponer la actualización, formulación o armonización legislativa municipal de los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser aprobados por el Cabildo;
- XXII. Cuando se requiera, intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXIV. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal;



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



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

Capítulo XXXVII

Oficialía del Registro Civil

Artículo 97.- La Oficialía del Registro Civil es el área responsable de la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz.

Artículo 98.- La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio la tendrá el Oficial Encargada o Encargado del Registro Civil, investido de fe pública en el desempeño de sus labores, que será nombrado por el Ejecutivo del Estado y para efectos administrativos y operativos le reportará a la Presidenta o Presidente Municipal. La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en las Leyes, reglamentos y disposiciones del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Capítulo Único

De los Organismos Descentralizados

Artículo 99.- Los organismos descentralizados son las entidades públicas creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea:



- I. La prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio; o
- II. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Artículo 100.- En los acuerdos que se aprueben para la creación de un organismo descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

- I. Su denominación;
- II. El domicilio legal;
- III. Su objeto, conforme lo señalado en el artículo anterior;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar al Director o Directora, así como a las servidoras y los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a éste;
- VI. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las atribuciones del Director o Directora, quien tendrá la representación legal del organismo; y



VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus atribuciones.

Artículo 101. El Ayuntamiento contará al menos, con los siguientes organismos descentralizados:

- I. Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento;
- II. Instituto Municipal de las Mujeres;

TÍTULO CUERTO

De los Comités y Patronatos Vecinales

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 102.- El Ayuntamiento promoverá la participación de la ciudadanía para el desarrollo comunitario en el municipio; las ciudadanas y los ciudadanos podrán organizarse para colaborar con el Ayuntamiento a través de las siguientes acciones:

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



H. AYUNTAMIENTO DE
**CAMERINO
Z. MENDOZA**
2022-2025



- IV. Coadyuvar en la ejecución y supervisión de la obra pública; y
- V. Participar en la mejora de su entorno y en la promoción de una cultura vecinal para el bien común.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - En tanto se expiden y surten efectos los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias por parte del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Camerino Z. Mendoza, Veracruz, que deriven del presente Reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo de este, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos, expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento.

TERCERO. - Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; el _____, misma fecha en que se promulga de conformidad con el artículo 71 párrafo primero de la constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

•FÍRMENSE Y CÚMPLANSE



H. AYUNTAMIENTO DE
**CAMERINO
Z. MENDOZA**
2022-2025



Por lo tanto, ordeno que se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; el _____, misma fecha en que se promulga de conformidad con el artículo 71 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

FIRMAN

CC Héctor Rodríguez Cortés, Presidente Municipal Constitucional; María Isabel Morales Herrera, Síndica Única; Francisco Gorozpe García, Regidor Primero; Antonio Jorge Contreras Romero, Regidor Segundo; Elda Quintero Mármol Díaz; Regidora Tercera y Lic. Gustavo Sánchez Ortiz, Secretario de Ayuntamiento Municipal– Rúbricas

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Funcionario Público Lic. Gustavo Sánchez Ortiz, Titular de la Secretaría de Ayuntamiento Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; en ejercicio de mis funciones con fundamento en el Artículo 70 Fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz. **Certifica:** Que el trasunto documento, consistente en copia fotostática y constante de **162** foja (s) útil (es), es una fiel y exacta reproducción, utilizada en su anverso y mediante el medio mecanográfico; ejemplar que tuve a la vista y al que me remito con el orden progresivo que le corresponde, al levantado en este acto, el cual autentico, sellando y firmando al calce, rubricado al centro del



H. AYUNTAMIENTO DE
**CAMERINO
Z. MENDOZA**
2022-2025



documento cotejado, devolviendo el documento a su lugar correspondiente, del área Secretaría de Ayuntamiento Municipal adscrita a la dependencia del mismo lugar.- Doy fe.
