

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CC

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 16 de julio de 2019

Núm. Ext. 282

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER LEGISLATIVO

##### Congreso del Estado

CÓDIGO NÚMERO 272 DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO.

folio 796

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BOCA DEL RÍO, VER.

REGLAMENTO INTERIOR ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO.

folio 795

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER LEGISLATIVO

### Congreso del Estado

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Poder Legislativo.—Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La Sexagésima Quinta Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de la facultad que le confieren los artículos 33 fracción I y 38 de la Constitución Política local; 18 fracción I y 47 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 75 y 77 del Reglamento para el Gobierno del Poder Legislativo; y en nombre del pueblo, expide el siguiente:

### CÓDIGO NÚMERO 272

#### DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

#### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

##### Artículo 1. Objetivo del Código de Ética.

Este Código es de observancia y obligatoriedad en el ejercicio de sus funciones y la emisión de sus actos, para las y los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

##### Artículo 2. Ámbito de su aplicación.

Tiene por objeto que impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente el desempeño y acciones de las servidoras y los servidores públicos del Poder Legislativo de Veracruz, promoviendo el ejercicio del respeto y valores, así como espacios laborales libres de discriminación, hostigamiento, violencia y acoso laboral y sexual.

##### Artículo 3. Glosario.

Para los efectos de este Código se entenderá por:

- a) **Código:** Código de ética de las y los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Veracruz;
- b) **Comité de Ética:** Las y los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Veracruz, que conducirán el proceso de actualización, implementación, difusión y evaluación del Código de Conducta, encargado de promoverlo;

- c) **Principios:** Norma o directrices fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta de las y los servidores públicos;
- d) **Las o los servidores públicos:** Toda persona que de forma permanente o eventual desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Legislativo del Estado de Veracruz;
- e) **Valores:** Convicciones profundas de conciencia moral, actitudes, prácticas y cualidades positivas adquiridas socialmente a partir de los principios y la educación, que influyen en el juicio moral del individuo en la toma de decisiones;
- f) **Poder Legislativo:** Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- g) **Contralor Interno:** Titular de la Contraloría Interna del Poder Legislativo de Veracruz.

## CAPÍTULO SEGUNDO Principios Rectores del Servidor Público

### Artículo 4. Principios.

Los principios constitucionales y legales que rigen al servidor público y que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son:

- I. **Legalidad:** Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez:** Las y los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. **Imparcialidad:** Las y los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** Las y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía:** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

- 
- VII. **Disciplina:** Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VIII. **Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. **Objetividad:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- X. **Transparencia:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. **Rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XII. **Competencia por mérito:** Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. **Eficacia:** Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. **Integridad:** Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- XV. **Equidad:** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## CAPÍTULO TERCERO

### Valores

#### Artículo 5. De los Valores.

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son:

- I. **Interés Público:** Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. **Respeto:** Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la talla o la estatura, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Equidad de género:** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

- VII. **Cooperación:** Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- VIII. **Liderazgo:** Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución; y que la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función o servicio público.

#### **Artículo 8. De las virtudes.**

Las y los servidores públicos del Poder Legislativo, deberán mostrar en su comportamiento profesional:

- a) **Humanismo:** Reconocer que las leyes y las instituciones existen para servir a las personas y las sociedades. Haciendo del servicio a la persona humana el principal motor de sus acciones;
- b) **Humildad:** Mantener la conciencia de que se encuentra en una posición de servicio y no de privilegio. Encontrando honor y dignidad en su posición de servicio público y que, reconociendo su falibilidad y limitaciones, exhiben su mejor y más genuino esfuerzo en el trabajo diario, anteponiendo siempre el interés general al interés personal, informando a su jefe inmediato y excusándose de intervenir en cualquier situación en la que pueda surgir un conflicto de interés o exista un impedimento legal;
- c) **Sobriedad:** Guiar el actuar desde la sólida base del derecho y no desde la pasión; guardar el justo medio entre los extremos, actuando siempre desde la razón y evitando los actos que vayan en demérito de la respetabilidad de su cargo; y
- d) **Responsabilidad:** La voluntad plena en el actuar apegado a las atribuciones y funciones conferidas por la norma; y que, en caso de incurrir en culpa, dolo o error, tiene la obligación moral y legal de asumir las responsabilidades consecuencias de sus actos u omisiones.

### **CAPÍTULO CUARTO Reglas de Integridad**

#### **Artículo 6. De la integridad.**

Las reglas de integridad para el ejercicio del servicio o función pública de las y los servidores públicos, que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son las siguientes:

- I. **Actuación pública:** Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
- II. **Información pública:** Las y los servidores públicos que desempeñen, cargo, empleo o comisión, deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información de interés público que tengan bajo su responsabilidad;

- III. **Contrataciones públicas, permisos, autorización y concesiones:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de sus subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prorrogación de permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizar las mejores condiciones para el Estado;
- IV. **Trámites y servicios:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo cargo, o comisión, participen en la presentación de trámites y otorgamiento de servicios, deberán atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial;
- V. **Recursos Humanos:** Las y los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de nombramientos, selección y/o ratificación, de personas servidoras y servidores públicos o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión en este Poder Legislativo de Veracruz, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas;
- VI. **Administración de los bienes muebles e inmuebles:** Las y los servidores públicos que por motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deberán administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;
- VII. **Proceso de evaluación, auditoría y rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, auditoría y rendición de cuentas, deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- VIII. **Control interno:** Las y los servidores públicos en ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- IX. **Procedimiento administrativo:** Las y los servidores públicos que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos deberán incentivar una cultura de denuncia y respetar tanto las formalidades esenciales del procedimiento, como la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad;
- X. **Desempeño permanente con integridad:** Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad;
- XI. **Cooperación con la integridad:** Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán cooperar con el Poder Legislativo y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio o función pública así como en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad; y
- XII. **Comportamiento digno:** Las y los servidores públicos en desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán conducirse con elevada moral, sentido ético, decoro y acciones honrosas, manteniendo una aptitud de respeto hacia la dignidad de las personas con las que tienen o guardan relación en el servicio o función pública.

## CAPÍTULO QUINTO

### Comité de Ética

#### **Artículo 9. Del Comité de Ética.**

Es el órgano colegiado encargado de fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código, conducir su actualización, implementación, difusión y evaluación; orientar y subsanar dudas de las y los servidores públicos del Poder Legislativo, así como proponer mejores prácticas a favor del servicio público dentro de la institución.

#### **Artículo 10. La Contraloría Interna.**

A través de su Titular, regulará la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética.

#### **Artículo 11. De las atribuciones.**

El Comité de Ética del Poder Legislativo, tendrá las siguientes facultades:

- a) Proponer mejoras al Código;
- b) Promover la cultura ética dentro de la Institución;
- c) Formar a las y los servidores públicos del Poder Legislativo, sobre buenas prácticas y explotar sus competencias éticas;
- d) Orientar a las y los servidores públicos del Poder Legislativo en caso de duda respecto a la interpretación, aplicación y alcances del presente Código;
- e) Recibir, tramitar y tomar decisiones acerca de las conductas poco adecuadas descubiertas por parte de las y los servidores públicos del Poder Legislativo;
- f) Evaluar conflictos y controversias relacionadas con las conductas éticas de las o los servidores públicos del Poder Legislativo; y
- g) Dirimir situaciones controvertidas y de conflicto de las o los servidores públicos del Poder Legislativo, mediante una visión constructiva, beneficiosa y rentable para la Institución.

## CAPÍTULO SEXTO

### Capacitación, Difusión y Profesionalización

#### **Artículo 12. De las Capacitaciones.**

La Contraloría Interna o en su caso el Comité de Ética, podrán mediante foros, conferencias, cursos, mesas de trabajo, talleres, medios impresos y eventos de capacitación, promover mecanismos y criterios de orientación dirigidos a las y los servidores públicos del Poder Legislativo, con el objeto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como proponer situaciones específicas para el eficaz desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

## CAPÍTULO SÉPTIMO Responsabilidades

### **Artículo 13. De las Responsabilidades.**

Las y los servidores públicos del Poder Legislativo, que conozcan de algún hecho contrario a las disposiciones plasmadas en el presente Código, tienen el deber de informarlo mediante escrito a sus superiores, a la Contraloría Interna, a las y los integrantes del Comité de Ética.

### **Artículo 14. De los Requisitos.**

El escrito referido en el artículo anterior, deberá contener lo siguiente:

- a. Señalar nombre, cargo y área de adscripción de la o el servidor público que presuntamente transgredió las disposiciones del presente Código;
- b. Precisar detalladamente las circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- c. Aportar datos de testigos o medios de prueba si éstos existieran; y
- d. Nombre, cargo, área de adscripción y firma de la o el servidor público que informa la comisión de dicha conducta.

### **Artículo 15. De la notificación del presente Código.**

Las y los servidores públicos que ingresen o se encuentren en un empleo, cargo o comisión en el Poder Legislativo, suscribirán su compromiso a desempeñar su cargo conforme a los principios y valores establecidos en el presente Código, y recibirán en medio físico o electrónico, un ejemplar del presente.

## CAPÍTULO OCTAVO Disposiciones Sancionatorias

### **Artículo 16. La Contraloría y el Comité.**

Serán competentes para aplicar, interpretar y evaluar el cumplimiento del Código, basándose en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **Artículo 17. De la omisión al cumplimiento del Código.**

La inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Código, actualizará la contravención a lo establecido en el artículo 49 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y dará lugar a la investigación, substanciación y calificación de faltas administrativas; y en su caso, inicio, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por parte del Órgano de Control Interno, respetándose en todo momento la presunción de inocencia, así como los principios y procedimientos previstos por los ordenamientos aplicables.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

**Segundo.** En cumplimiento al segundo párrafo del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el segundo párrafo del artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, publíquese en la página electrónica del Poder Legislativo; en el micro-sito digital de la Contraloría Interna de esta Soberanía y hágase del conocimiento a las y los servidores públicos del Poder Legislativo el presente Código de Ética.

**Tercero.** El Órgano de Control Interno deberá conformar el Comité de Ética, así como los Lineamientos que rijan dicho órgano colegiado, en un plazo de noventa días naturales a partir de la publicación del presente Código.

**Cuarto.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Código.

Dado en el salón de sesiones de la LXV Legislatura del Honorable Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

**José Manuel Pozos Castro**  
Diputado Presidente  
Rúbrica.

**Jorge Moreno Salinas**  
Diputado Secretario  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BOCA DEL RÍO, VER.

Humberto Alonso Morelli, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

**C. Humberto Alonso Morelli**, *Presidente Municipal Constitucional del Municipio Libre y Soberano de Boca del Río*, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a su aprobación en la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de junio del año dos mil diecinueve, y en uso de sus facultades que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 34 y 36 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en nombre del pueblo y para el pueblo, expido el presente:

### REGLAMENTO INTERIOR ORGÁNICO DEL AYUNTAMIENTO Y SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BOCA DEL RÍO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

#### TÍTULO PRIMERO

Del Ayuntamiento y su Administración  
Pública Municipal

#### CAPÍTULO I

#### De las Disposiciones Generales

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

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

- I. **Acto Administrativo:** Es el acto que realizan las autoridades municipales administrativas, mediante el cual crea situaciones jurídicas individuales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, que tiene por objeto satisfacer las necesidades de la colectividad;
- II. **Acto de Autoridad:** Es el acto que ejecutan las Autoridades Municipales, de manera unilateral, con base en facultades ejecutivas, de administración y en el ejercicio público, mediante el cual se impone una obligatoriedad de observación y cumplimiento a los particulares;

- III. **Áreas administrativas:** Las dependencias, las entidades, los órganos, los consejos, los comités, los subcomités y los sistemas, integrantes de la Administración Pública Municipal, ya sea centralizada o paramunicipal;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, integrado por una Presidencia, una Sindicatura Única y las Regidurías;
- V. **Bando:** Al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. **Cabildo:** A la asamblea del Ayuntamiento reunida en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Municipio;
- VII. **Congreso:** Al Honorable Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. **Constitución del Estado:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Dependencia:** A la unidad administrativa que integra la Administración Pública Centralizada, adscrita directamente a la Presidencia Municipal;
- XI. **Ediles:** A los integrantes de la comuna del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico Único y los Regidores, designados por disposición de las leyes, por elección popular o por nombramiento de autoridad competente;
- XII. **Entidades:** A los organismos y/o entes públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, creados por el Ayuntamiento y autorizados por el Congreso en los términos que señala la Ley Orgánica;
- XIII. **Espacios Públicos:** Los bienes de dominio público muebles o inmuebles de uso común, así como, los inmuebles adquiridos para destinarse a fines de utilidad pública, los destinados a un servicio público, los monumentos históricos y artísticos, las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los muebles e inmuebles de propiedad municipal, las plazas, parques, jardines, camellones, los puentes, calles, vialidades y demás espacios públicos de análogas características que se encuentren en el Municipio;
- XIV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, sus dependencias y/o autoridades;
- XV. **Federación:** Al gobierno federal de los Estados Unidos Mexicanos, sus dependencias y/o sus autoridades;
- XVI. **Funcionario o servidor público:** Persona designada por disposición de las leyes, por elección popular o por nombramiento de autoridad competente, para ocupar grados superiores de la estructura orgánica y para asumir funciones de representatividad, iniciativa, decisión y mando; y desempeñe un empleo cargo o comisión.

- XVII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVIII. **Municipio:** Al Municipio Libre y Soberano de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIX. **Palacio:** Al Palacio Municipal, como Residencia Oficial del Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal;
- XX. **Portal electrónico:** Al Portal de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento;
- XXI. **Presidente:** Al ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Boca del Río; y
- XXII. **Vía Pública:** Toda infraestructura destinada de manera permanente o temporal al libre y ordenado tránsito peatonal o vehicular, comprendiendo de manera enunciativa y no limitativa, avenidas, banquetas, bulevares, calles, calzadas, camellones, carreteras, explanadas, jardines, parques, pasajes, pasos a desnivel, plazas, portales, puentes, reservas y demás espacios públicos de análogas características.

### **Sección Primera**

#### De los Servicios Públicos Municipales

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

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

Los servicios públicos deberán ser proporcionados por el Ayuntamiento a través de las dependencias y entidades de su Administración Pública Municipal. Cuando el Ayuntamiento así lo considere necesario, podrá, mediante acuerdo de Cabildo, proporcionarlos de la siguiente manera:

- I. En coordinación con otro municipio;
- II. Por particulares, mediante concesión;
- III. En coordinación con particulares;
- IV. En coordinación con el Estado;
- V. En coordinación con la Federación; y
- VI. De manera tripartita entre el Municipio, el Estado y la Federación.

**Artículo 4.** Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, el Ayuntamiento observará lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, el Ayuntamiento podrá prestar, según su condición territorial y socio-económica, así como su capacidad administrativa y financiera, los servicios públicos adicionales a los mencionados en la fracción III del artículo 115 de la Constitución Federal.

**Artículo 5.** El Congreso o la Diputación Permanente, en su caso, autorizará al Ayuntamiento para que concesione la prestación total o parcial de los servicios públicos municipales que por su naturaleza, características o especialidad lo permitan, así como para aprovechamiento de bienes de dominio público municipal.

El Ayuntamiento para el ejercicio concesionario, en todo momento, deberá observar lo estipulado en el Capítulo II del Título Cuarto de la Ley Orgánica, y en las demás disposiciones de la materia.

**Artículo 6.** La prestación de los servicios es de interés público y serán generales, continuos, regulares y uniformes.

Cuando falte alguna de estas características por deficiente prestación, en caso de que estén concesionados, el Ayuntamiento estará facultado para requisar en forma inmediata los bienes destinados a la prestación de dichos servicios, en tanto se expiden las reglas que, con base en la Ley Orgánica, dicte el Congreso o la Diputación Permanente, conforme a las cuales se extinga la concesión de que se trate.

**Artículo 7.** El Congreso o la Diputación Permanente, previa aprobación del Ayuntamiento, autorizará las cuotas y tarifas que se deban cobrar por derechos en la prestación de los servicios públicos municipales. Esta disposición se aplicará aun cuando el servicio esté concesionado.

Las cuotas y tarifas mencionadas en el párrafo anterior deberán expresarse en el Código Hacendario del Municipio.

**Artículo 8.** Para la adecuada prestación de los servicios, el Ayuntamiento elaborará y ejecutará planes y programas para la conservación y reconstrucción de la infraestructura y equipamiento urbano, establecerá y controlará los sistemas apropiados y vigilará que se cumpla con lo estipulado en los ordenamientos municipales que regulen esta materia.

El Ayuntamiento reglamentará la organización, administración, funcionamiento, conservación, explotación y concesiones de los servicios públicos, en los términos que disponga la ley que corresponda a cada caso en particular.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del Ayuntamiento

**Artículo 9.** El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, un Síndico Único y los Regidores elegidos de manera popular, libre, directa y secreta, de acuerdo a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos que se señala la ley en la materia; no habiendo autoridad intermedia entre éste y el Estado para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Artículo 10.** El Ayuntamiento, previo acuerdo de Cabildo aprobado por las dos terceras partes de sus miembros, podrá acordar la coordinación o asociación para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponda.

El Ayuntamiento, para la coordinación o asociación mencionadas en el párrafo anterior, deberá observar en todo momento lo prescrito en el artículo 103 de la Ley Orgánica.

**Artículo 11.** El Ayuntamiento funcionará mediante el Cabildo, donde resolverá de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, se efectuarán en Palacio y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga la Ley Orgánica y el Reglamento Municipal aplicable.

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

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

Cualquier otro asunto no previsto en los incisos anteriores, deberá ser programado con la anticipación debida dentro de la convocatoria de la sesión ordinaria.

Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y las leyes que de ella devengan exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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

**Artículo 12.** El Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el Bando, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Son obligaciones de los ediles:**

- I. Asistir puntualmente a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente, a través del Secretario del Ayuntamiento;

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

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

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

**Artículo 13.** Para el mejor despacho y cumplimiento de sus atribuciones, los ediles contarán, en la medida del presupuesto disponible, con un determinado número de personal de ayudantía.

Los ediles podrán contar con un Secretario Técnico, quien será responsable del despacho interior de sus oficinas y cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Asistir a sus ediles durante las Sesiones de Cabildo y demás actos o ceremonias donde fuesen convocados;
- II. Prestar asesoría técnica a sus ediles;
- III. Mantener en óptimas condiciones el archivo de sus oficinas;
- IV. Realizar las gestiones y trámites de sus oficinas, por encargo o ausencia de sus ediles; y

- V. Mantener comunicación con los demás miembros del Ayuntamiento y demás titulares de la Administración Pública Municipal a fin de solucionar las solicitudes o quejas de la población, respecto a las Comisiones a que pertenecen sus ediles.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Administración Pública Municipal

**Artículo 14.** El Ayuntamiento se auxiliará de la Administración Pública Municipal para la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas, cumpliendo así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos municipales.

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

**Artículo 15.** El Presidente es el titular de la Administración Pública Municipal, y como titular de facultad ejecutiva, le corresponde la designación y remoción de los servidores públicos titulares de las dependencias, entidades, órganos, consejos, comités, subcomités y sistemas municipales.

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

**Artículo 16.** El Presidente, para el mejor funcionamiento y organización de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal, la cual se clasificará en Centralizada y Paramunicipal.

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

**Artículo 17.** La Administración Pública Centralizada tiene como objetivo generar el beneficio de la unidad de dirección, de impulsión y de acción, lo cual redundará en una administración uniforme, ordenada y fuerte. Sus áreas administrativas tendrán las siguientes características:

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

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

**Artículo 18.** El Gabinete Legal es la reunión del Presidente y los titulares de las distintas dependencias municipales que encuentran su origen en la Ley Orgánica y demás leyes federales o estatales, y cuya designación o remoción se harán mediante acuerdo de Cabildo.

Conformarán el Gabinete Legal las siguientes dependencias:

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

**Artículo 19.** El Gabinete Ampliado se integrará de las demás direcciones, coordinaciones, sub-direcciones, sub-coordinaciones y jefaturas de área, cuya designación de titulares sea de manera directa por el Presidente Municipal.

Conformarán el Gabinete Ampliado las siguientes dependencias:

- I. La Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. La Dirección de Gobernación;
- III. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. La Dirección de Participación Ciudadana;
- V. La Dirección de Comunicación e Imagen;
- VI. La Dirección de Comercio;
- VII. La Dirección de Educación y Cultura;
- VIII. La Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación;
- IX. La Dirección de Desarrollo Social;
- X. La Dirección de Servicios Generales;
- XI. La Dirección de Servicios Municipales;
- XII. La Dirección de Limpia Pública;
- XIII. La Dirección de Tránsito Municipal;
- XIV. La Dirección de Protección Civil;
- XV. La Dirección de la Administración Costera Integral y Sustentable;
- XVI. La Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal;

- XVII. La Dirección de Fomento Deportivo y Recreación;
- XVIII. La Dirección de Alumbrado Público;
- XIX. La Coordinación de Proyectos;
- XX. La Dirección de Sistemas y Tecnologías;
- XXI. La Coordinación de Atención Ciudadana; y
- XXII. Las demás que considere el Presidente, en la medida del presupuesto municipal disponible, y cuyo fin sea la óptima prestación de servicios públicos.

**Artículo 20.** Para el ejercicio de sus funciones, los titulares de las áreas administrativas, centralizadas y paramunicipales, deberán contar con una identificación debidamente expedida por el Presidente, y cuya portación deberá ser obligatoria y el uso indebido de ésta será susceptible a la sanción penal correspondiente.

**Artículo 21.** Las dependencias del Gabinete Municipal tendrán igual rango, y entre ellas no habrá preeminencia alguna, con excepción del Jefe de Gabinete, cuyo titular será responsable de:

- a). Coordinar la política interior del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal;
- b). Acordar con el Presidente los asuntos que le encomiende; y
- c). Solicitar o requerir a los Servidores Públicos de las dependencias centralizadas del Ayuntamiento y de su Administración Paramunicipal, la documentación necesaria para el cumplimiento del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 22.** El Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso, las entidades pertenecientes a la Administración Pública Paramunicipal necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales gozarán de autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto y de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, los órganos de gobierno o equivalentes en las entidades paramunicipales, según sea el caso, expedirán su correspondiente normatividad interior la que deberá establecer las bases específicas de organización, funcionamiento y atribuciones de sus respectivos directores generales o similares, y de las distintas áreas que integren la entidad de que se trate. Dicha normatividad deberá publicarse en los términos que señale la ley y registrarse ante el Congreso.

La Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto Municipal de la Mujer, el Foro Boca, la Policía Comercial de Boca del Río, y la Defensoría Policial en Materia Penal del Municipio de Boca del Río por ser organismos descentralizados se regirán conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 23.** Los Organismos descentralizados podrán crear Patronatos que tendrán como fin común aportar recursos y apoyar económicamente el financiamiento para el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 24.** Los miembros de los Consejos, Comités, Subcomités, Sistemas y Patronatos Municipales no gozarán de remuneración económica, y sus facultades se limitarán únicamente en auxiliar en rubros específicos al Presidente, quien los encabezará.

La facultad ejecutiva u operativa de las áreas administrativas mencionadas en el párrafo anterior recaerá en los Secretarios Ejecutivos o Secretarios Técnicos, quienes gozarán de voz y voto, según los lineamientos aplicables.

El Ayuntamiento, cuando así lo considere necesario, y sólo a través del Síndico Único, podrá requerir información o resúmenes de los estados técnicos, operativos o financieros de dichas áreas administrativas.

**Artículo 25.** Los titulares de las distintas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, centralizada o paramunicipal, expedirán los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener la misión, la visión, la información sobre la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos administrativos que se establezcan referentes a los servicios públicos que presten.

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

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

**Artículo 26.** Los titulares de las distintas áreas administrativas, centralizadas y paramunicipales, tendrán las facultades comunes siguientes:

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

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

XXV. Turnar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información las solicitudes de información que se presenten en el órgano a su cargo; y

XXVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 27.** Para ser titular de un área administrativa, centralizada o paramunicipal, sin perjuicio de lo estipulado en la ley, se requerirá:

- I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad;
- III. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público; y
- IV. Contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo.

**Artículo 28.** Para el mejor despacho de la Administración Pública Municipal, se buscará aplicar fórmulas de máxima eficiencia, tanto en la racionalización del gasto, como el resultado del ejercicio; de tal manera que existirá el número necesarios de dependencias centralizadas y entidades paramunicipales que atiendan la prestación de los servicios públicos, promuevan y fomenten la participación social, el desarrollo económico y la obra pública y, desde luego, como objetivo primordial, la calidad de vida para los habitantes del Municipio.

**Artículo 29.** El Palacio Municipal será el Recinto Oficial del Ayuntamiento y su Administración Pública.

## **TÍTULO SEGUNDO**

De la Administración Pública Centralizada

### **CAPÍTULO I**

#### **Del Gabinete Legal**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 30.** El Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado en los términos de la Ley Orgánica.

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

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

**Artículo 31.** El Archivo del Ayuntamiento, del que habla el artículo anterior, se compondrá de:

- I. Los Libros que contienen las Actas de Cabildo autorizadas;
- II. Los Expedientes que contengan los Acuerdos desarrollados en las Sesiones de Cabildo;

- III. El Archivo Histórico disponible; y
- IV. Los ordenamientos jurídicos vigentes en el Municipio.

La conservación del contenido del Archivo del Ayuntamiento se sujetará a lo estipulado en la legislación correspondiente.

**Artículo 32.** Además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica, el Bando y el Reglamento Interior de Cabildo, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- I. Autorizar el uso de la Plaza Cívica Benito Juárez, la Plaza Banderas, las explanadas de la zona del Distrito Boca, y demás espacios públicos, excepto unidades deportivas, parques y jardines, previa Opinión Favorable de las áreas administrativas correspondientes;
- II. Autorizar el uso de la Sala de Cabildo, imponiendo las sanciones correspondientes por el mal uso que se le haga a dicho recinto;
- III. Brindar la asesoría técnica suficiente al Presidente, cuando éste así lo requiera;
- IV. Certificar copias de los Decretos, circulares, nombramientos y demás documentación de carácter oficial que expida el Presidente, así como aquellos documentos que formen parte de los expedientes donde conste un litigio en el que el Ayuntamiento se encuentre inmerso;
- V. Coordinar las Sesiones de Cabildo, con derecho a voz;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo;
- VII. Desarrollar los Actos Cívicos que deba efectuar el Ayuntamiento;
- VIII. Expedir copias certificadas de los Acuerdos, Resoluciones y demás documentos oficiales emanados y aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Mantener en óptimas condiciones el Archivo del Ayuntamiento;
- X. Otorgar permiso a comerciantes y representantes de marcas, para que puedan promocionar sus productos dentro y fuera del Palacio Municipal y demás edificios públicos municipales, previa opinión favorable de la Dirección de Comercio;
- XI. Publicar en la *Gaceta Oficial* del Estado, en el Portal electrónico y en los estrados del Palacio Municipal, las resoluciones emanadas del Ayuntamiento y todas aquellas que por mandato legal deban publicarse, haciendo la certificación respectiva;
- XII. Recibir y despachar la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- XIII. Refrendar, con su rúbrica y firma, los Acuerdos, Resoluciones y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, a través del Cabildo;
- XIV. Ser enlace institucional del Ayuntamiento con el Congreso o el Gobierno del Estado; y
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 33.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará de las siguientes áreas:

- I. Secretaría Técnica; y
- II. Jefatura de la Oficina.

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### De la Tesorería Municipal

**Artículo 34.** Además de las facultades y obligaciones que le confiere el Código Fiscal de la Federación, el Código Hacendario Municipal y la Ley Orgánica, le corresponden al Tesorero las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- II. Administrar el catastro municipal;
- III. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborando órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito al Presidente cuando así lo requiera;
- IV. 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;
- V. Analizar el registro de las participaciones de impuestos federales y estatales;
- VI. Asistir y asesorar al Presidente y al Síndico Único durante las sesiones de Cabildo cuando se desahoguen asuntos de su competencia;
- VII. Autorizar la compensación entre los particulares y el fisco municipal, respecto de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas, que cumplan con lo que dicta la ley;
- VIII. Autorizar y expedir, en colaboración de la Dirección de Comercio, 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 comercios, 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;
- IX. Brindar asesoría técnica financiera, contable, presupuestal, administrativa y programática al Presidente y al Síndico Único, cuando así lo soliciten;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así fuera requerido;
- XI. Elaborar, conjuntamente con la Sindicatura Única y el Órgano de Control Interno, los Analíticos de los Estados Financieros, el Corte Caja, y los Proyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio;

- XII. Tendrá a su cargo la Jefatura de Recursos Humanos;
- XIII. Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Municipio;
- XIV. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;
- XV. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en su Archivo, así en el de las áreas que integran la Tesorería;
- XVI. 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;
- XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XVIII. Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- XIX. 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;
- XX. Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;
- XXI. Otorgar prórrogas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- XXII. 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;
- 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;
- XXIV. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos, 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;
- XXV. Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- XXVI. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Sindicatura Única;
- XXVII. 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 los servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;

- XXVIII. Regular el Gasto Corriente del Municipio;
- XXIX. 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;
- XXX. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XXXI. Ser autoridad fiscal en los términos de las legislaciones correspondientes;
- XXXII. Validar con su firma la emisión de los cheques autorizados por el Presidente;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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 ordenamientos municipales;
- XXXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al Municipio;
- XXXVI. Vigilar las autorizaciones que otorgue el titular de la Subdirección de Ingresos respecto al pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades; y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 35.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se integrará de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Catastro;
- II. Subdirección de Contabilidad;
- III. Subdirección de Ingresos;
- IV. Subdirección de Egresos;
- V. Jefatura de Ejecución Fiscal; y
- VI. Jefatura de Recursos Humanos.

La Tesorería Municipal expedirá el Manual correspondiente, donde presentará las funciones y atribuciones de las áreas mencionadas en el presente artículo.

**Artículo 36.** El área de Cajas estará adscrita a la Subdirección de Ingresos, y tendrá un horario de actividades de nueve a quince horas, los días de lunes a viernes.

**SECCIÓN TERCERA**  
Del Órgano de Control Interno

**Artículo 37.** Al frente del Órgano de Control Interno habrá un Contralor Municipal, que para el despacho de los asuntos de su competencia se integrará de áreas específicas, quien además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica y demás leyes aplicables, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Asistir y asesorar al Presidente y al Síndico Único durante las sesiones de Cabildo cuando se desahoguen asuntos de su competencia;
- III. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así lo requiera;
- IV. Dar cuenta al Presidente y al Síndico Único, de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría que deberá comprender auditorías de tipo financiero, técnico, operacional, de resultados de programas y de legalidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica;
- VI. 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 los servidores públicos;
- VII. Emitir mecanismos para la prevención y denuncia de faltas administrativas;
- VIII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría 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;
- IX. Formular recomendaciones a las dependencias del Gabinete municipal, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- X. Fungir como Comisario de las entidades pertenecientes a la Administración Pública Paramunicipal;
- XI. 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;
- XII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- XIII. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, hasta su solventación o sanción correspondiente;

- XIV. Participar e intervenir en el Dictamen Técnico en la elaboración de ordenamientos jurídicos municipales;
- XV. Practicar evaluaciones preventivas a las áreas administrativas, así como informar al Presidente y al Síndico Único sobre el resultado de las mismas;
- XVI. Proponer a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XVII. Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables, 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 áreas administrativas correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;
- XVIII. 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 a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a las dependencias municipales correspondientes para su guarda y custodia;
- XIX. Conocer las faltas administrativas de los servidores públicos en el ejercicio de sus responsabilidades, agotando el procedimiento de responsabilidad administrativa, con estricto apego a la normatividad procesal, siendo que para el caso de faltas administrativas graves remitirá a la autoridad competente para la debida sustanciación; dicho procedimiento deberá ser supervisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XX. Sancionar las faltas graves de los servidores públicos en el ejercicio de sus responsabilidades;
- XXI. Solicitar a las diversas áreas administrativas los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones y sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que la Contraloría les formule, con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal;
- XXII. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. 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 al Presidente las anomalías que detecte;
- XXIV. Supervisar que los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- XXV. Verificar que el Bando y los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos;
- XXVI. 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;

- XXVII. Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos que firme el Ayuntamiento;
- XXVIII. Vigilar que la función de los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;
- XXIX. Vigilar que las disposiciones establecidas en este Reglamento sean aplicadas por las dependencias y entidades municipales;
- XXX. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería, respecto a las contribuciones municipales;
- XXXI. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XXXII. Las áreas específicas del órgano interno de control serán las siguientes:
- a. Subdirección de auditoría y fiscalización
  - b. Subdirección de investigación y seguimiento de quejas
  - c. Subdirección de sustanciación jurídica y responsabilidades administrativas
  - d. Control patrimonial
  - e. Contraloría social.
- XXXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### De la Dirección de Obras Públicas

**Artículo 38.** Además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica, la Ley 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley 241 de Desarrollo Urbano, el Bando y demás disposiciones aplicables, el titular de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- I. Asistir y asesorar al Presidente y al Síndico Único durante las sesiones de Cabildo cuando se desahoguen asuntos de su competencia;
- II. Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría técnica de obra, Contraloría y los órganos de fiscalización estatal y federal con el auxilio de la supervisión externa y el perito responsable;
- III. Supervisar, vigilar y regular las actividades de las diferentes áreas o subdirecciones que integran esta Dirección;
- IV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así se le requiera;
- V. Controlar el avance físico-financiero de las obras públicas que ejecute el Ayuntamiento para su entrega en tiempo y forma, ya sea que las ejecute directamente el Ayuntamiento o se adjudiquen a particulares según la modalidad que corresponda el proyecto, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz.

- VI. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que coadyuvan con en el Municipio, así como asignar peritaje por servicio social en los casos que prevean las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;
- VII. 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 y actas para la supervisión, autorización y la recepción de documentos para trámite de su competencia, relacionados con obras de carácter privado, de vivienda, industrial, comercial y de servicios;
- VIII. Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las precedentes 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;
- IX. Coordinarse con la dependencia municipal correspondiente, con la finalidad de establecer la correcta constitución jurídica y organizacional de los comités, subcomités y patronatos de obra, que sean necesarios para el cumplimiento de las formalidades legales y administrativas, en virtud de una adecuada transparencia de los recursos municipales;
- X. Incoar el procedimiento administrativo en todas sus fases hasta dictar resolución, a fin de poder imponer sanciones a los infractores por el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias aplicables, observando las formalidades esenciales del procedimiento;  
  
Este procedimiento podrá iniciarse a petición de parte, o cuando el Director de Obras Públicas tenga razón fundada para presumir que se ha cometido una infracción a la Ley;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para resolver los recursos de revocación de acuerdo con lo establecido por la Ley 241 de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz;
- XII. Determinar las infracciones por el incumplimiento de las obligaciones legales, y reglamentarias aplicables e imponer las sanciones tomando en cuenta las condiciones y circunstancias en que fueron cometidas, así como su gravedad y reincidencia en su comisión por parte del infractor, coordinando con la Tesorería el pago de las sanciones pecuniarias correspondientes;
- XIII. Ordenar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas, así como la desocupación de los inmuebles en los casos que así proceda, de conformidad con las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, y normatividad aplicable en el ámbito de sus atribuciones, respetando la garantía de audiencia; así como verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el Municipio, y ordenar en su caso, mediante resolución que se dicte en el correspondiente procedimiento administrativo, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;
- XIV. Aplicar medidas de seguridad en inmuebles, cuando violenten las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XV. Ordenar y ejecutar demoliciones en los casos previstos por la norma aplicable;

- XVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Coordinarse con la Dirección 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, para la ejecución de obras o proyectos para cumplir con los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;
- XVIII. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;
- XXIV. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como vialidades y monumentos históricos, plazas, jardines y parques;
- XXV. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal;
- XXVI. 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 del Municipio sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XXVII. 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 la normatividad aplicable;
- XXVIII. 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;

- XXIX. Llevar el control, en coordinación con el área de Catastro municipal, 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;
- XXX. Llevar, en colaboración de la Dirección de Protección Civil, un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población; determinando si es procedente limitar, restringir o negar el otorgamiento de licencias y permisos;
- XXXI. Otorgar los permisos y las licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en los ordenamientos aplicables, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
- XXXII. Participar en la creación y modificación del Programa General de Inversión;
- XXXIII. Participar en la elaboración y mejoramiento de los reglamentos municipales en materia de construcción, planeación urbana y sustentabilidad;
- XXXIV. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con las áreas correspondientes;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Presentar al Ayuntamiento, a través del Síndico Único, los Estados de Obra Pública para su aprobación en Cabildo;
- XXXVII. Promover el financiamiento de obra pública con recursos en asociación con el sector privado para el desarrollo de infraestructura pública;
- XXXVIII. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias irregulares, manteniendo actualizado el padrón de las mismas y participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
- XXXIX. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley 241 de Desarrollo Urbano Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano;
- XL. 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, previa autorización del superior Jerárquico;
- XLI. Proporcionar en cualquier momento al Contralor Municipal, el acceso a los expedientes técnicos de obras, construcción y acciones para su revisión;

- XLII. Realizar y ordenar visitas de inspección con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad y, en su caso, dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de quienes residen en el Municipio;
- XLIII. 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 edilicia correspondiente;
- XLIV. Responsabilizarse de la Imagen Urbana del Municipio, regulando 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, previa anuencia de la Dirección de Protección Civil;
- XLV. Solicitar a la Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal, la Opinión Técnica y Dictamen en materia de Impacto Ambiental, según su normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;
- XLVI. Dirigir la Comisión Dictaminadora de Peritos Responsables y Corresponsables de obra Municipal, llevar el registro de los peritos, así como asignar peritaje por servicio social en los casos que prevean las leyes, reglamentos y normatividad aplicable;
- XLVII. Coordinar y sancionar a los peritos responsables de obra y corresponsables de obra;
- XLVIII. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de las autorizaciones siguientes:
  - a) Alineamientos y compatibilidad urbanística;
  - b) Número Oficial;
  - c) Deslindes;
  - d) Vía Pública;
  - e) Anuncios y publicidad;
  - f) Fusión de predios;
  - g) Subdivisión de predios;
  - h) Relotificación de predios;
  - i) Licencias de Uso de Suelo;
  - j) Licencias para la construcción, ampliación, reparación, remodelación y demolición de edificaciones y regularizaciones;
  - k) Realización de obras, instalaciones y reparación en la vía pública;
  - l) Regímenes en propiedad de condominios;
  - m) Otorgamiento de licencia de fraccionamientos;

- n) Autorizaciones de lotificación;
  - ñ) Nomenclatura de las vías, parques, jardines y plazas públicas del Municipio;
  - o) Términos de obras;
- XLIX. Formular directamente o a través de terceros, estudios, proyectos y presupuestos correspondientes, para la realización de obras públicas del Municipio;
- L. Asesorar técnicamente a los comités vecinales que lo requieran, en lo concerniente a la realización de obras públicas del Municipio;
- LI. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones u órdenes administrativas sobre los asuntos de su competencia, observando la normatividad aplicable;
- LII. Elaborar programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, proyectos de regulación y zonificación, de uso del suelo, de construcción y de imagen urbana;
- LIII. Ejercer las atribuciones que le otorgan las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, y demás normatividad aplicable en cuanto a la creación de condominios, creación de fraccionamientos y su municipalización, así como el control del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores y proponentes de los condominios;
- LIV. Coordinar la participación del Comité de Desarrollo Urbano y del Comité Técnico de Municipalización;
- LV. Determinar el tipo de construcciones que se puedan edificar en el Municipio, en términos de las leyes, reglamentos Normas Oficiales Mexicanas, y demás normatividad aplicable;
- LVI. Fijar los requisitos técnicos y arquitectónicos a los que deberán sujetarse las construcciones en predios y uso de la vía pública;
- LVII. Determinar los requisitos y procedimientos para la asignación, forma de instalación, rectificación y cambio de nomenclatura de fraccionamientos, vialidades, parques, jardines, plazas, sitios, monumentos históricos y todo aquel lugar factible de otorgársele denominación;
- LVIII. Proveer los elementos para la exacta observancia de la planeación urbana;
- LIX. Establecer una adecuada coordinación con las dependencias y organismos del Gobierno Federal y Estatal, que realicen acciones de desarrollo urbano y vivienda en el Municipio;
- LX. Supervisar, vigilar y regular el uso que se está dando a un predio, edificación o construcción, y que éste se ajuste a las características previamente autorizadas;
- LXI. Expedir normas técnicas complementarias en materia de construcciones, basadas en bibliografía técnica de diseño especializada;
- LXII. Prevenir la creación de asentamientos humanos irregulares;
- LXIII. Participar en la creación de reservas territoriales del Municipio y promover nuevos asentamientos humanos conforme a las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, planes de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable;

- LXIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con los planes de desarrollo urbano, y de las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- LXV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, expidiendo los oficios de comisión, instructivos de notificación, órdenes y actas de inspección y verificación, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y por el Reglamento de Procedimientos Administrativos del municipio de Boca del Río, estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de comprobar que se cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- LXVI. En su actuar, la Dirección de Obras Públicas deberá coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la defensa y trámite de procedimientos, recursos o juicios que se deriven de los actos o resoluciones emitidas por la misma; y
- LXVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

En los casos en que las leyes, reglamentos y demás normatividad legal se refieran a la Dirección de Desarrollo Urbano, se entenderá que dicha competencia y atribuciones le corresponden a la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 39.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Obras Públicas; y
- II. Subdirección de Planeación Urbana.

La Dirección de Obras Públicas expedirá el Manual correspondiente, donde presentará las funciones y atribuciones de las áreas mencionadas en el presente artículo.

Además, se establecerán las bases para el trámite y otorgamientos de licencias, y permisos previstos en la fracción XLVIII, del artículo 38 del presente ordenamiento.

## SECCIÓN QUINTA

### De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

**Artículo 40.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la instancia del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a esta ley en la materia. La Unidad dependerá directamente de un Titular que será designado en Sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

La Unidad es el vínculo entre el Ayuntamiento, como sujeto obligado, y el solicitante. El cobro por los servicios que ofrezca la Unidad será conforme lo estipulado en el Código Hacendario del Municipio de Boca del Río y la ley aplicable.

**Artículo 41.** La Unidad tendrá las atribuciones que le confiere el artículo 134 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El titular de la Unidad de Transparencia emitirá el manual que establezca las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas y armonización contable.

Dicho manual lo hará llegar a los titulares de las Dependencias municipales cada seis meses para su aplicación.

Los ediles y demás servidores públicos de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal estarán obligados a proporcionar la información requerida por el Titular de la Unidad en el plazo y modo solicitado.

Cuando un servidor público incumpla, injustificadamente, con no proporcionar la información requerida por el Titular de la Unidad, éste en los términos de la ley, solicitará al Contralor Municipal le imponga a aquél las siguientes sanciones:

- I. **Apercibimiento**, por única ocasión, para que el servidor público cumpla su obligación de manera inmediata, tratándose de los siguientes supuestos:
  - a) No responder a las solicitudes de información en los plazos señalados;
  - b) Incumplir los plazos de atención previstos en los ordenamientos aplicables;
  - c) Entregar información incomprensible, incompleta o en un formato no accesible o Ambiguo; y
  - d) No actualizar la información correspondiente a sus obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la legislación en la materia.

Si una vez hecho el apercibimiento no se cumple de manera inmediata con la obligación, en los términos previstos en la legislación correspondiente, tratándose de los supuestos mencionados en esta fracción, se aplicará multa de ciento cincuenta a doscientos cincuenta UMA diarios.

- II. **Multa de doscientos cincuenta a ochocientos UMA diarios**, tratándose de los siguientes supuestos:
  - a) Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo su custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- III. **Multa de ochocientos a mil quinientos UMA diarios**, tratándose de los siguientes supuestos:
  - a) Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el servidor público deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
  - b) Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos; y
  - c) No acatar las recomendaciones emitidas por la Unidad, en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 42.** La Unidad deberá responder las solicitudes en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes al de su recepción.

La Unidad se abstendrá de proporcionar toda información considerada por el Ayuntamiento como reservada o confidencial en los términos de la ley aplicable.

**Artículo 43.** El Titular de la Unidad será el responsable de la edición y actualización del portal electrónico del Ayuntamiento.

La Dirección de Sistemas y Tecnologías auxiliará en todo momento al Titular de la Unidad en el aspecto técnico para el fácil manejo del portal electrónico.

## CAPÍTULO II Del Gabinete Ampliado

**Artículo 44.** Por sus funciones, los órganos del Gabinete Ampliado se clasificarán en Direcciones y en Coordinaciones.

Se considerará Dirección a la dependencia centralizada cuya facultad delegada por el Presidente es ejecutiva, esto es, que su titular estará facultado para programar, supervisar, planear y ejecutar acciones de manera libre y directa respecto a un caso particular referente a su área.

Se considerará Coordinación a la dependencia centralizada cuya facultad delegada por el Presidente sea de enlace y apoyo a las demás áreas, limitándose únicamente a programar, supervisar y planear.

### SECCIÓN PRIMERA

#### De la Oficina de la Presidencia Municipal

**Artículo 45.** El Presidente, además de las facultades que le confiere la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica y el Bando, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conceder, revocar o suspender, en todo momento, todo tipo de permisos, licencias o autorizaciones, así como revocar acuerdos de Cabildo cuando sus resoluciones transgredan y vulneren los Derechos Humanos de sus gobernados;
- II. Conferir las atribuciones necesarias a los servidores públicos municipales para el eficiente desempeño de sus atribuciones respectivas;
- III. Convocar, a través de su Secretaría Particular, a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal a reuniones de trabajo;
- IV. Determinar la coordinación sectorial de las políticas públicas, a través de proyectos y programas;
- V. Establecer las bases y directrices para transparentar y permitir el acceso a la información pública que genere el Ayuntamiento;
- VI. Otorgar a los gobiernos Estatal y Federal todo tipo de facilidades para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Garantizar, promover, proteger y respetar los Derechos Humanos en el Municipio;

- VIII. Guardar y hacer guardar la Constitución Federal, la Constitución del Estado, y las leyes que de una u otra emanen, así como los ordenamientos jurídicos que expida el Ayuntamiento;
- IX. Presentar al Ayuntamiento y proponer la aprobación, en su caso, de las Iniciativas de Decreto de Ley, la creación, reforma, derogación o abrogación de los diferentes ordenamientos y de las disposiciones administrativas de observancia general del Municipio;
- X. Presidir los actos cívicos y públicos que corresponda organizar al Ayuntamiento, y atender las invitaciones que se formulen al mismo;
- XI. Promulgar y ordenar la publicación de los reglamentos y decretos en la *Gaceta Oficial* del Estado, y ejecutar los acuerdos de Cabildo;
- XII. Representar al Municipio, encabezando su política y administración interior y exterior;
- XIII. Representar legalmente al Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica;
- XIV. Supervisar y coordinar a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, en los términos previstos en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento; y
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 46.** Para hacer cumplir sus Decretos y los acuerdos de Cabildo, el Presidente podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa económica; y
- IV. El empleo de la fuerza pública.

**Artículo 47.** El Presidente tendrá su Oficina en el interior del Palacio Municipal.

El Presidente contará con el apoyo directo de la Oficina de la Presidencia Municipal para sus tareas y para el seguimiento permanente de la política y administración del Municipio y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Presidente designará a un Secretario Particular, quien será el Jefe de dicha Oficina.

**Artículo 48.** La Secretaría Particular es el área encargada de ejercer las funciones de relaciones públicas y privadas, así como aquellas relacionadas con la agenda del Presidente, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos y los de atención de los asuntos de la Oficina de la Presidencia Municipal, así como la atención y seguimiento de los asuntos delegados por el Presidente.

La Secretaría Particular será el área encargada de recibir la documentación que se presente en la Oficina de la Presidencia 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.

Por sus funciones, la Secretaría Particular se considerará como una Coordinación.

**Artículo 49.** El titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir en representación a las reuniones de trabajo con los ediles y titulares de las áreas administrativas, donde el Presidente no pueda asistir, sin derecho a la toma de decisiones;
- II. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- III. Coordinar el control de las invitaciones para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento y su Administración Pública designando, previo acuerdo con el Presidente, al personal que deberá asistir en representación e invitar al personal de las áreas que correspondan;
- IV. Coordinar las reuniones del Gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como programar las giras del Presidente;
- V. Designar la representación del Presidente en eventos oficiales a los que no pueda asistir;
- VI. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente;
- VII. Emitir, entregar y recibir la correspondencia personal del Presidente;
- VIII. Encargarse de las agendas pública y privada del Presidente;
- IX. Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilios y teléfonos de funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno, cuya relación tengan con el Municipio;
- X. Mantener orden, coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Particular;
- XI. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma;
- XII. Revisar y supervisar que se recabe información previa a cada evento y gira que realice el Presidente;
- XIII. Suscribir los oficios de gestión donde solicite, por instrucción del Presidente, a las áreas administrativas y a las Comisiones Municipales, la información correcta y pertinente relativa a casos particulares, así como los recursos materiales y/o financieros que necesite la Oficina de la Presidencia para su óptimo funcionamiento;
- XIV. Tramitar, por instrucciones del Presidente, los egresos del Ayuntamiento; y
- XV. Las demás que sean encomendadas expresamente por el Presidente.

**Artículo 50.** La Secretaría Particular, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará en la Coordinación de Eventos y Protocolos, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Actualizar la agenda pública del Presidente;
- II. Atender a visitantes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio;
- III. Coordinar el control de las invitaciones para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento y su Administración Pública designando, previo acuerdo con el Secretario Particular;
- IV. Coordinar la logística con los titulares de las diferentes áreas administrativas involucradas en los eventos del Presidente;
- V. Coordinar las reuniones del Gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como programar las giras del Presidente, previo acuerdo con el Secretario Particular;
- VI. Coordinar y verificar que los eventos donde asista el Presidente cuenten con los requisitos necesarios:
  - a) Coordinar el programa del evento;
  - b) Supervisar el presidium y las zonas apartadas para los asistentes distinguidos;
  - c) Supervisar que el lugar del evento se encuentre en óptimas condiciones; y
  - d) Verificar el recorrido del Presidente desde su llegada hasta que se retire.
- VII. Gestionar y proporcionar a la Dirección de Servicios Generales, las necesidades básicas de logística, para los eventos donde asista el Presidente; y
- VIII. Operar los traslados que efectuó el Presidente y su Secretario Particular, gestionando sus gastos ante la Tesorería Municipal.
- IX. Proporcionar a la Tesorería a través de su jefe inmediato, las especificaciones de los productos, bienes y servicios que deberán adquirirse para el cumplimiento de sus funciones, en tiempo y forma, con estricto apego a este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

El responsable de la Coordinación de Eventos y Protocolos contará con el personal capacitado para el control y cuidado de la seguridad del Presidente.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

De la Dirección de Gobernación

**Artículo 51.** Son atribuciones de la Dirección de Gobernación:

- I. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II. Asistir a las reuniones en que sea citado por las Comisiones Edilicias, manteniendo una comunicación constante con el Síndico Único y los Regidores;
- III. Autorizar, previa coordinación con las áreas correspondientes y anuencia de los vecinos, el cierre de calles, haciendo de su conocimiento a la Dirección de Tránsito Municipal;

- IV. Auxiliar a las demás áreas administrativas, cuando éstas realicen operativos;
- V. Auxiliar al personal de Protección Civil en acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con los Lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar con las demás áreas administrativas, en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio;
- VII. Coordinar la Oficina Municipal para el Servicio Militar Nacional, la cual deberá recibir las solicitudes respecto al proceso de reclutamiento de ciudadanos que deban prestar el servicio militar que determinen las leyes correspondientes;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para que en las colonias, unidades habitacionales o fraccionamientos se informe a la ciudadanía de los servicios públicos municipales;
- IX. Expedir y validar las anuencias de vecinos;
- X. Formular y proponer al Presidente, los proyectos, planes y programas que le correspondan;
- XI. Integrar, organizar y vigilar el funcionamiento de los Comités de Participación Ciudadana que integren los colonos del Municipio, vigilando su correcto funcionamiento y que se encuentren debidamente constituidos; en los términos establecidos en el Bando, y llevar un registro de los mismos;
- XII. Llevar el padrón de Jefes de Manzana y Cuartel, mismo donde consten su nombre, domicilio, clave oficial, fotografía y firma autógrafa, para autenticar la documentación en que intervengan o que los mismos expidan;
- XIII. Mantener el orden y protección del Palacio;
- XIV. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia;
- XV. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- XVI. Validar las Constancia expedidas por los Jefes de Manzana o Cuartel, para turnarlas a la Secretaría del Ayuntamiento para su certificación;
- XVII. Coordinar el Sistema de Seguridad Pública Municipal;
- XVIII. Representar al Presidente Municipal en los Sistemas Estatales y Federales de Seguridad Pública;
- XIX. Participar en los planes y programas de Seguridad Pública; y
- XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 52.** La Dirección de Gobernación tendrá a su cargo la Policía Municipal Preventiva para el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### De la Dirección de Asuntos Jurídicos

**Artículo 53.** La Dirección de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar al Presidente Municipal, al Síndico Único, así como a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias; dependiendo directamente del Presidente Municipal, mismo que tendrá la facultad de remover y nombrar libremente a su titular, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal o Síndico los asuntos de su competencia;
- II. Ejercer las Facultades que le deleguen, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia;
- III. Actualizar anualmente el Plan Municipal de Desarrollo en colaboración con el Instituto de Planeación Municipal;
- IV. Apoyar al Presidente y al Síndico Único, en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con su Sindicato de Trabajadores;
- V. Asesorar e intervenir en los asuntos administrativos, judiciales y laborales del personal adscrito al Ayuntamiento y su Administración Pública;
- VI. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Asistir y asesorar al Presidente y al Síndico Único durante las sesiones de Cabildo;
- VIII. Asistir y asesorar al Síndico Único, en todos los actos jurídicos que requiera;
- IX. Auxiliar al Presidente en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales;
- X. Representar al Presidente en los actos en los que este sea requerido, por cualquier órgano o autoridad Jurisdiccional o de Investigación, con facultades para suscribir documentos a su nombre;
- XI. Representar Legalmente al Ayuntamiento en los litigios en que este sea parte, además de proponer el otorgamiento de poderes al personal adscrito a esta Dirección, para su representación;
- XII. Brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y al resto de los órganos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Designar y nombrar a los Jueces Calificadores, encargados de individualizar las sanciones administrativas o intervenciones de apoyo jurídico en las áreas de barandilla de la Policía Municipal Preventiva, los cuales deberán ser licenciados en Derecho y contar con Cédula Profesional;

- XIV. Citar, tomar comparecencia, requerir a personas físicas o morales para la defensa de los intereses legítimos y Jurídicos del Ayuntamiento;
- XV. Comunicar al Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- XVI. Defender los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue el Síndico por acuerdo de Cabildo;
- XVII. Designar los abogados de su adscripción con el carácter de delegados, asesores jurídicos o apoyo técnico jurídico para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- XVIII. Designar y habilitar notificadores para llevar a cabo las diligencias necesarias para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Ayuntamiento;
- XIX. Designar, contratar o proponer a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XX. Elaborar, revisar y validar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el Ayuntamiento, para su turno al Síndico Único;
- XXI. Elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el Presidente o titulares de la Administración Pública Municipal;
- XXII. En coordinación con la Sindicatura Única, la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, 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;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo; debiendo estas ir debidamente canceladas, foliadas y entreselladas con el sello que corresponde a esta Dirección;
- XXIV. Mantener debidamente integrado cada expediente en su archivo con las actuaciones que conocen los tribunales y áreas administrativas, en estricto apego a lo establecido en la Ley General de Archivos;
- XXV. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o Amparos en los que se afecte el interés jurídico o legítimo del Ayuntamiento, ante las diversas autoridades jurisdiccionales;
- XXVI. Intervenir en los Juicios de Amparo, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que el Ayuntamiento sea parte o llamado a juicio;
- XXVII. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen al Ayuntamiento los poderes del Estado, organismos autónomos u otros Ayuntamientos;

- XXVIII. Coordinar y supervisar a las áreas Jurídicas de cada una de las Dependencias Municipales, pudiendo movilizarlos o removerlos de su cargo, para para la atención adecuada de los asuntos jurídicos de su competencia;
- XXIX. Coordinar y supervisar al personal que cumpla funciones de asesoría jurídica, en favor del Presidente y del H. Ayuntamiento;
- XXX. Intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
- XXXI. Participar en la expedición de permisos, licencias, concesiones y demás actos administrativos de carácter general, así como demandar su nulidad o revocación, mediante el juicio correspondiente;
- XXXII. Participar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, en los procedimientos administrativos de ejecución;
- XXXIII. Orientar de manera gratuita en materia jurídica a los sectores vulnerables de la población municipal;
- XXXIV. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Tesorería Municipal;
- XXXV. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- XXXVI. Participar en coordinación con la Contraloría en la integración de los Procedimientos Administrativos contra Servidores Públicos;
- XXXVII. Ser enlace en Asuntos Jurídicos con las dependencias y unidades correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y Órganos Constitucionalmente Autónomos;
- XXXVIII. Solicitar o requerir a los servidores públicos de las dependencias centralizadas del Ayuntamiento y de su Administración paramunicipal, la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del Municipio;
- XXXIX. Supervisar y atender el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al Municipio por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su atención;
- XL. Participar en los Comités y Subcomités, en los que se requiera la intervención de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XLII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

- XLIII. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las determinaciones o resoluciones dictadas por los servidores públicos de la administración pública municipal, cuya resolución sea competencia del ayuntamiento;
- XLIV. Apoyar al presidente municipal en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos o reglamentarios, se susciten con el Poder Ejecutivo Estatal o con el Congreso del Estado;
- XLV. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto, según sea el caso;
- XLVI. Coadyuvar en la elaboración y análisis de proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario en materias relacionadas con la competencia del ayuntamiento, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos;
- XLVII. Elaborar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas, para sugerirse y presentarse a las demás unidades administrativas del ayuntamiento, con el objeto de procurar un orden jurídico homogéneo;
- XLVIII. Auxiliar al presidente municipal en la ejecución de los acuerdos que dicte el cabildo, en los casos extraordinarios o cuando haya duda sobre la competencia de una unidad administrativa para conocer de un asunto determinado;
- XLIX. Recopilar y sistematizar la información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la particular del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- L. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de reglamentos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones normativas relacionadas con el ayuntamiento;
- LI. Apoyar al Síndico en la coordinación de las acciones jurídicas que lleve a cabo el ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- LII. Las demás que le encomiende el Presidente, el Ayuntamiento, y los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### De la Dirección de Participación Ciudadana

**Artículo 54.** La Dirección de Participación Ciudadana será la dependencia encargada de impulsar un mayor acercamiento de la Administración Pública Municipal con los habitantes 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 Comités de Participación Ciudadana, la Contraloría Social y demás formas organizativas de la sociedad civil.

**Artículo 55.** Son atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana las siguientes:

- I. Coordinar con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal las acciones de atención a los Comités de Participación Ciudadana;
- II. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y el Órgano de Control Interno, con la finalidad de establecer la correcta constitución legal y organizacional de los Comités de Participación Ciudadana, la Contraloría Social y los Patronatos Vecinales, en virtud de una adecuada política de gobierno centrada en la ciudadanía, únicamente con carácter informativa;
- III. 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 Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. Incentivar la comunicación permanente y directa entre las diversas instancias municipales y la ciudadanía para dar respuesta efectiva a sus peticiones;
- VI. Integrar el padrón de Asociaciones o Sociedades Civiles de Boca del Río, en los términos establecidos en el Bando, coordinando acciones en beneficio de la comunidad;
- VII. Promover una cultura para el bien común entre la ciudadanía, que coadyuve a la reconstrucción del tejido social;
- VIII. Promover y dar continuidad a las acciones de participación ciudadana, con la finalidad de detonar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio; y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

### SECCIÓN QUINTA

#### De la Dirección de Comunicación e Imagen

**Artículo 56.** La Dirección de Comunicación e Imagen es la dependencia encargada de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen institucional del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno municipal reorientarse constantemente.

**Artículo 57.** A la Dirección de Comunicación e Imagen le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las ruedas de prensa, entrevistas y las actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- II. Desarrollar la imagen institucional del Ayuntamiento y su Administración Pública, a través de la emisión de códigos de vestimenta, manuales y circulares de uso de los diseños gráficos corporativos;
- III. Difundir públicamente la agenda de las actividades del Presidente e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

- IV. Dirigir y ejecutar la política de comunicación social y de relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- V. Emitir los Comunicados de Prensa del Presidente para con sus gobernados;
- VI. 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 electrónico, redes socio-digitales, radio y televisión;
- VII. Establecer los vínculos y la colaboración con los medios y los comunicadores a través de la firma de convenios, acuerdos o programas de promoción y desarrollo comunicacional;
- VIII. Establecer, coordinar y promover las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- X. Mantener actualizado el banco hemerográfico, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre las actividades del gobierno municipal;
- XI. Planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social del Ayuntamiento y su Administración Pública y evaluar la opinión pública sobre los programas y servicios gubernamentales;
- XII. Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita el gobierno municipal y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción gubernamental;
- XIII. Registrar, analizar y sistematizar la información remitida en los medios de comunicación referente a los acontecimientos de interés del Municipio, el Estado y de la Federación;
- XIV. Supervisar el diseño y el contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes instancias de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA**

### De la Dirección de Comercio

**Artículo 58.** A la Dirección de Comercio le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, supervisando, vigilando y regulando el ejercicio de las actividades comerciales en sus diversas modalidades, así como las actividades industriales y de espectáculos públicos, en sitio cerrado o al aire libre, el funcionamiento, operatividad y horarios en esta materia en las plazas comerciales, establecimientos, cines, teatros, circos, carpas, bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, exhibiciones de billares, salones de fiestas, discotecas, verbenas, industrias y

demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre y en general cualquier área o local en que se realicen estas actividades con fines comerciales;

- II. Coadyuvar y auxiliar a la Tesorería Municipal en el trámite de las licencias de funcionamiento y cédula de empadronamiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia de Comercio, Industria y Espectáculos dentro del Municipio;
- IV. Ordenar y Ejecutar visitas de inspección, verificación o supervisión, a cargo del personal adscrito, en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en la normatividad vigente, para corroborar se cumplan las disposiciones en materia de comercio;
- V. Emitir los permisos y autorizaciones para comercio y espectáculos o eventos, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la normatividad y previo el pago de las contribuciones municipales respectivas;
- VI. Expedir con anuencia de la Tesorería, las licencias, permisos y autorizaciones sobre establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos. Los permisos y licencias que se otorguen al amparo de este ordenamiento son de carácter personal, por lo que sólo podrán ser ejercidos por su titular, es decir serán inalienables, además de no crear ningún derecho personal, real o posesorio, y se entenderán condicionados a su observancia y demás disposiciones aplicables;
- VII. Expedir los permisos para la realización de espectáculos culturales, artísticos, deportivos, juegos de diversiones o entretenimiento público en general;
- VIII. Expedir permisos temporales especiales, para la degustación de alimentos y bebidas inclusive alcohólicas, en los sitios o establecimientos que no cuenten con licencia para dicho fin, así como permisos o autorizaciones para la extensión del horario de funcionamiento del comercio;
- IX. Informar oportunamente al Presidente, al Síndico Único y al Edil del ramo, tanto de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones;
- X. Mantener actualizados y administrar los padrones de los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos;
- XI. Mantener bajo inspecciones las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor;
- XII. Regular las actividades comerciales en sus diversas modalidades, en las zonas de playa, incluyéndose en ello la respectiva zona federal, conforme a los convenios de colaboración, acuerdos relativos y destinos de las playas;

Respecto a las actividades en Zona Federal, deberá actuar en coordinación con la Dirección de la Administración Costera Integral y Sustentable.

- XIII. Tramitar procedimiento administrativo para determinar la revocación de las licencias, permisos y autorizaciones sobre establecimientos comerciales, industriales y de

espectáculos, respetando la garantía de audiencia del titular, la resolución que recaiga a este procedimiento deberá ser autorizada por el Presidente Municipal;

- XIV. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos de Cabildo dictados en materia de comercio, en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en la normatividad vigente;
- XV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, expidiendo los oficios de comisión al personal a su cargo, para efectuar notificaciones, visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y por el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de comprobar que se cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XVI. Incoar el procedimiento administrativo en todas y cada una de sus etapas, a fin de poder imponer sanciones a los infractores por el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias aplicables, observando las formalidades esenciales del procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Municipio de Boca del Río, y el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVII. Determinar las infracciones por el incumplimiento de las obligaciones legales, y reglamentarias aplicables e imponer las sanciones tomando en cuenta las condiciones y circunstancias en que fueron cometidas, así como su gravedad y reincidencia en su comisión por parte del infractor; coordinando con la Tesorería Municipal el cobro de las sanciones pecuniarias correspondientes, una vez que hayan causado ejecutoria y no se sean objeto de algún recurso o juicio;
- XVIII. Regular la difusión, imagen, publicidad o venta de productos o servicios en la vía pública;
- XIX. Vincularse con la Jurisdicción Sanitaria, para establecer los criterios sanitarios para el desarrollo de las actividades comerciales dentro del Municipio;
- XX. En su actuar, la Dirección de Comercio deberá coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la defensa y trámite de procedimientos, recursos o juicios que se deriven de los actos o resoluciones emitidas por la misma; y
- XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **SECCIÓN SÉPTIMA**

De la Dirección de Educación y Cultura

**Artículo 59.** A la Dirección de Educación y Cultura le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Brindar opciones de participación en actividades artísticas e intelectuales a la población en general así como el acceso a la cultura y la recreación;

- II. Coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- III. Coordinar acciones en favor de la educación de personas adultas mayores;
- IV. Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior, el servicio social o prácticas profesionales de sus estudiantes dentro de las dependencias municipales;
- V. Establecer las políticas públicas en materia de educación en el Municipio;
- VI. Fomentar en la población del Municipio la lectura a través de las acciones específicas que implemente, procurando las bibliotecas de cualquier índole;
- VII. Gestionar y organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y colonias del Municipio;
- IX. Mantener actualizado el padrón de las diferentes escuelas e instituciones de los diferentes niveles educativos dentro del Municipio;
- X. Mantener actualizados los programas que ofrece la Casa de la Cultura que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;
- XI. Observar el ambiente sanitario y la infraestructura de los planteles educativos del Municipio, y gestionar ante las diferentes instancias del Ayuntamiento y del Estado para el mejoramiento de los servicios educativos;
- XII. Organizar y desarrollar el Desfile Cívico-Militar que conmemora el aniversario de la Independencia de México cada dieciséis de septiembre;
- XIII. Otorgar estímulos económicos a estudiantes originarios del Municipio de los distintos niveles educativos cuyo promedio general sea igual o mayor a ocho punto cinco y comprueben ser de escasos recursos económicos;
- XIV. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- XV. Promover, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Social, entre el sector estudiantil, campañas para prevenir adicciones, enfermedades crónicas y de transmisión sexual, y embarazos no deseados, conforme a lineamientos de los Consejos Nacional y Estatal de Población;
- XVI. Fomentar el desarrollo cultural y social de la población del Municipio;
- XVII. Fomentar las actividades para el conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio;
- XVIII. Dirigir, coordinar, organizar y fomentar con las instituciones públicas de o particulares, el establecimiento de casas de cultura y museo, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales.

- XIX. Promover y difundir en coordinación con la dirección de Turismo y Desarrollo económico, los recursos naturales, el patrimonio histórico y las manifestaciones culturales y artísticas en los medios masivos de comunicación, propiciando su uso como escenarios de eventos nacionales e Internacionales, particularmente en relación con la industria fílmica, la radio y la televisión.
- XX. Promover los valores de la familia.
- XXI. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica del Municipio.
- XXII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **SECCIÓN OCTAVA**

#### De la Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

**Artículo 60.** A la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de los destinos, segmentos y actividades turísticas que se desarrollen en el Municipio;
- II. Concertar con los sectores privado y social, a efecto de impulsar el crecimiento armónico de las actividades económicas en el Municipio, gestionando apoyos para su ejecución y proponer acciones de mejora regulatoria y modernización administrativa del Ayuntamiento;
- III. Coordinar acciones en materia de turismo con dependencias del Estado y la Federación, fortaleciendo la economía regional y la prestación de bienes y servicios;
- IV. Coordinar, regular, supervisar, desarrollar y validar el sistema de apertura rápida de empresas del programa UNICA, Impulsando así 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 dentro del Municipio.
- V. Formular y difundir la información turística de este Municipio y coordinar la publicidad que en esta materia realicen dependencias y entidades Municipales, Estatales y Federales de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto, así como divulgar las que efectúen los sectores social y privado.
- VI. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores de la población interesados en la inversión de esta actividad.
- VII. Proponer y participar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la celebración y cumplimiento de convenios de cooperación turística, con otras dependencias y entidades de la administración pública Internacional, Nacional, Estatal y Municipal.

- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones Federales y Estatales en materia de Turismo, supervisando las actividades de las empresas vinculadas al sector, de conformidad con lo establecido en términos de la Ley.
- IX. Formular y difundir la información turística del Municipio y el calendario de actividades recreativas tradicionales y turísticas de Boca del Río, Veracruz.
- X. Participar en la planeación y programación de las obras de infraestructuras e inversiones en áreas de desarrollo turístico y cultural en la entidad.
- XI. Promover, organizar y participar en conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, eventos tradicionales y folklóricos y actividades culturales relacionadas con actividad turística, que permiten una mayor afluencia de turismo hacia este Municipio.
- XII. Coadyuvar y auxiliar a la Tesorería Municipal en el trámite de empadronamiento.
- XIII. Emitir las Opiniones Favorables para el uso de la zona denominada Distrito Boca;
- XIV. Fomentar Ferias de Empleo que favorezcan la vinculación y el fortalecimiento laboral de los habitantes del Municipio en centros de trabajo seguros;
- XV. 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;
- XVI. Gestionar ante las instancias federales y municipales el otorgamiento de apoyos, incentivos y estímulos para las empresas que se establezcan en el Municipio;
- XVII. Incentivar y gestionar la actividad turística en el Municipio;
- XVIII. Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- XIX. Planear, coordinar y promover actividades turísticas propias del Municipio;
- XX. Planear, coordinar, promover y desarrollar las Fiestas Patronales de Nuestra Señora de Santa Ana;
- XXI. Promover las acciones para facilitar el ingreso a la vida laboral en empresas, negocios y comercios del sector social de personas discapacitadas, de la tercera edad, mayores de dieciséis años de edad y madres solteras, observando en todo momento la legislación aplicable;
- XXII. Promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el Municipio contribuyan a la generación de empleos;
- XXIII. Proponer al Presidente la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de turismo y desarrollo económico;
- XXIV. Vigilar, cuidar y proteger el ambiente y la infraestructura de la zona denominada Distrito Boca, la cual comprende toda la franja costera marina del Municipio, incluidos sus boulevares, plazas de esparcimiento y playas; y

XXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **SECCIÓN NOVENA**

#### De la Dirección de Desarrollo Social

**Artículo 61.** A la Dirección de Desarrollo Social le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar a elevar la calidad de los servicios públicos municipales;
- II. Coadyuvar con las instancias federales y estatales en los programas de alimentación, salud, educación, generación de empleo, del ingreso o el autoempleo mediante la capacitación y desarrollo de proyectos productivos, mejoramiento de la vivienda, entre otros;
- III. Coordinar esfuerzos, objetivos, estrategias y acciones entre los órdenes de gobierno para lograr la integralidad, sustentabilidad y sostenibilidad del desarrollo social y humano;
- IV. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los manuales, planes y programas de desarrollo social municipal;
- V. Promover proyectos productivos en el área rural;
- VI. Generar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos que faciliten el desarrollo integral del ser humano, por medio de programas y acciones que propicien el desarrollo de la persona y el fortalecimiento de los valores éticos y morales;
- VII. Gestionar la aplicación de recursos que permitan operar los programas estatales y federales de acuerdo a la normatividad y políticas correspondientes;
- VIII. Participar en los Comités de Participación Ciudadana y Contralorías Sociales;
- IX. Planear, organizar, dirigir y controlar la política pública social, a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos, así como estrategias dirigidas a reconstruir el tejido social y la disminución de la desigualdad y exclusión social, propiciando la participación de los diferentes sectores de la sociedad, así como de espacios comunitarios que garanticen desconcentrar las actividades municipales en este ámbito;
- X. Promover formas propias de organización y participación de la sociedad en la formulación, ejecución, evaluación y control de los programas de desarrollo social;
- XI. Ampliar los convenios con el Estado y la Federación, en los términos que disponen las leyes; con la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII. Realizar actividades de capacitación para el trabajo, priorizando a madres solteras y personas en condiciones de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**SECCIÓN DÉCIMA**

## De la Dirección de Servicios Generales

**Artículo 62.** A la Dirección de Servicios Generales le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el registro y captura del padrón de proveedores del Ayuntamiento;
- II. Contratar servicios privados de logística y seguridad para eventos de alto protocolo que efectúe el Presidente;
- III. Controlar el suministro de los servicios y el mantenimiento de los inmuebles de las dependencias y entidades del Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal;
- IV. Encargarse de la logística de los eventos propios del Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar constantemente el mantenimiento y restauración del Palacio, de la Plaza Cívica Benito Juárez y del inmueble que alberga el Registro Civil, por ser estos sitios históricos del Municipio, sujetándose a los lineamientos que para ello expida el Estado o la Federación en materia de monumentos históricos, bajo la supervisión directa del Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general de los bienes muebles al servicio del Ayuntamiento y su Administración Pública; en caso de daño cometidos en agravio del patrimonio municipal, emitir dictamen de avalúo, a efectos de la reparación y/o reposición de bienes;
- VII. Por ser una área operativa deberá tener siempre personal a su disposición, el cual deberá desempeñar las funciones que por necesidades del servicio les sean solicitadas;
- VIII. El Director observará disciplina, disposición y buena imagen del personal en favor del H. Ayuntamiento, en caso contrario, tendrá la facultad de dar parte a la Contraloría para el inicio y seguimiento del procedimiento administrativo correspondiente; y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**

## De la Dirección de Servicios Municipales

**Artículo 63.** La Dirección de Servicios Municipales planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de este deriven; además con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; así como en las políticas que determine el Presidente Municipal de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual; y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la solución de las problemáticas de los vecinos del Municipio respecto de los servicios anexos y conexos del mantenimiento de vialidades y equipamiento urbano;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Limpia Pública para el mantenimiento de la limpieza de calles, banquetas, plazas, jardines, Distrito Boca y demás áreas públicas;

- III. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales de su competencia;
- IV. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- V. Validar, dentro del ámbito de su competencia, la factibilidad de servicios públicos municipales de su competencia, para la realización de obras públicas y privadas, cuya autorización sea solicitada a las Direcciones de Obras Públicas y de Medio Ambiente y Protección Animal del Municipio;
- VI. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales de su competencia;
- VII. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VIII. Validar, dentro del ámbito de su competencia, la factibilidad de servicios públicos municipales de su competencia, para la realización de obras públicas y privadas, cuya autorización sea solicitada a las Direcciones de Obras Públicas y de Medio Ambiente y Protección Animal del Municipio; y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 64.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Municipales se integrará de las siguientes áreas:

- I. Jefatura de Mantenimiento General; y
- II. Jefatura de Mantenimiento Vial;

La Dirección de Servicios Municipales expedirá el Manual correspondiente, donde presentará las funciones y atribuciones de las áreas mencionadas en el presente artículo.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA**

### **De la Dirección de Limpia Pública**

**Artículo 65.** La Dirección de Limpia Pública será la dependencia encargada de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpia y disposición de residuos sólidos urbanos, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- II. Regular la limpieza de calles, banquetas, plazas, jardines y demás áreas públicas;
- III. Vigilar la aplicación del Reglamento de Limpia Pública;

- IV. Recolectar la basura, desperdicios o desechos no tóxicos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y análogos; y
- V. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 66.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Limpia Pública se contará con la siguiente área:

- I. Sub-Dirección de Parques y Jardines;

La Dirección de Limpia Pública expedirá el Manual correspondiente, donde presentará las funciones y atribuciones del área mencionada en el presente artículo.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA**

#### De la Dirección de Tránsito Municipal

**Artículo 67.** A la Dirección de Tránsito Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir el servicio público municipal de tránsito y vialidad;
- II. Autorizar la devolución de vehículos detenidos por infracciones al ordenamiento correspondiente a quien acredite su propiedad o legítima posesión y en el caso de aquellos puestos a disposición de autoridades diversas, a quien el oficio de la autoridad autorice para hacer la devolución o entrega, una vez cubierta las sanciones impuestas y en su caso, los derechos de arrastre y almacenamiento que se hubieran generado;
- III. Auxiliar a las autoridades judiciales, designando peritos en materia de tránsito terrestre, cuando lo soliciten a fin de emitir dictámenes periciales;
- IV. Auxiliar a las autoridades ministeriales cuando lo soliciten expresamente en la investigación de delitos y persecución de los probables responsables;
- V. Auxiliar a las diversas autoridades administrativas y judiciales, federales o estatales para ejecutar la detención de vehículos, mediante el ordenamiento por escrito que funde y motive el acto;
- VI. Convenir acciones coordinadas con autoridades estatales y federales para la mejor organización del tránsito cuando se requiera;
- VII. Determinar el cambio de sentido de circulación de los vehículos en calles, avenidas y otras vías de circulación, cuando esto se amerite por las necesidades del tránsito vehicular con el fin de proporcionar mejor organización y fluidez vehicular así como por seguridad en beneficio de la ciudadanía;
- VIII. Establecer procedimientos para ejercer el control estadístico sobre el registro de vehículos y hechos de tránsito;
- IX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito;

- X. Intervenir en la modificación de rutas, itinerarios, y horarios del transporte público y privado, carga y pasajeros, cuando afecte el ámbito territorial del Municipio, mediante solicitud que se haga a la autoridad correspondiente;
- XI. Ordenar el retiro, o detención de vehículos en los casos previstos por Reglamento correspondiente.
- XII. Ordenar y regular el tránsito de vehículos, personas y semovientes en el Municipio;
- XIII. Presentar al Ayuntamiento durante la primera quincena del mes de enero su Programa Operativo Anual;
- XIV. Previo acuerdo del ayuntamiento, intervendrá en la modificación de rutas, itinerario y horarios del transporte público de carga y pasajeros cuando se afecte el ámbito territorial del Municipio;
- XV. Promover la educación vial;
- XVI. Proponer las modificaciones, reformas o adiciones que requiera el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio;
- XVII. Regular el estacionamiento en la vía pública de acuerdo a las necesidades del tráfico vehicular; incluso mediante sistemas tarifarios, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- XVIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la cancelación de concesiones otorgadas o suprimir la expedición de nuevas concesiones del servicio urbano de transporte de pasajeros, que alteren al medio ambiente y la seguridad ciudadana en el Municipio, dados los resultados de los estudios realizados en la redefinición de los actos establecidos y su impacto económico con la autorización de tarifas; Presentar al Estado el resultado del análisis que resulte del transporte público en el Municipio para que sean tomadas en cuenta para el otorgamiento de nuevas concesiones del servicio público de transporte o para evitar el otorgamiento o cancelación de concesiones;
- XIX. Vigilar, controlar, administrar y supervisar a su personal para que cumplan los lineamientos de este reglamento, circulares y acuerdos que se dicten al respecto; y
- XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

De la Dirección de Protección Civil

**Artículo 68.** A la Dirección de Protección Civil le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Construir una plena educación de protección civil en centros escolares y entre los ciudadanos;
- II. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos en materia de protección civil;

- III. 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;
- IV. 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 mejorar la actividad y desarrollo de las labores de protección civil;
- V. Ejercer acciones de inspección, control y vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones; en los siguientes establecimientos de competencia municipal:
  - a) Edificios departamentales de cuatro o más unidades de vivienda;
  - b) Internados, asilos, hoteles, moteles, centros vacacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número mayor de veinte personas;
  - c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
  - d) Terrenos para estacionamientos de vehículos;
  - e) Parques, plazas, instalaciones deportivas y balnearios;
  - f) Jardines de niños, guarderías, escuelas, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
  - g) Lienzos charros, conciertos, eventos masivos, circos o ferias;
  - h) Establecimientos, Industrias, talleres o bodegas donde se almacenen o produzcan de manera temporal o permanente productos tóxicos, radioactivos, corrosivos, inflamables, explosivos; y aquellos cuya maquinaria genere cualquier tipo de contaminación excesiva y/o ruido.
  - i). Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
  - j) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
  - k) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
  - l) Anuncios panorámicos y espectaculares de cualquier tipo, así como estructuras aéreas;
  - m) Puestos fijos, semifijos, tianguis y oferta itinerante en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la ciudad;
  - n) Estadios de fútbol, béisbol, atletismo;
  - ñ) Salones de baile, discotecas, bares, cantinas, centros nocturnos y similares; y
  - o) Gasolineras, estaciones de carburación de gas, gaseras, talleres de soldadura o similares.

- VI. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- VII. Elaborar y coordinar el programa municipal en materia de protección civil y reducción de riesgos de desastres, coordinando con las dependencias municipales y estatales, y las instituciones, la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio.
- VIII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IX. 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;
- 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. Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- XII. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XIII. Fungir como Representante Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Veracruz;
- XIV. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos;
- XV. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de protección civil;
- XVI. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XVII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- XVIII. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- XIX. 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;

- XX. 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;
- XXI. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- XXII. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XXIII. Proponer al Presidente Municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatales y federal, para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XXIV. Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Protección Civil;
- XXV. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- XXVI. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;
- XXVII. Proteger y auxiliar a los bañistas, locales o turistas en las playas del municipio en casos de accidente, emergencia, ahogamiento, etcétera;
- XXVIII. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XXIX. Realizar acciones de educación y capacitación, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal en materia de protección civil;
- XXX. Realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;
- XXXI. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y esté obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones legales de la materia;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Verificar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;

- XXXV. 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;
- XXXVI. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, tengan un programa específico de protección civil; y
- XXXVII. Ordenar y ejecutar visitas de inspección para comprobar que se cumplen las medidas de seguridad y programas de protección civil, de ser procedente ordenar la clausura provisional y/o definitiva de los inmuebles y establecimientos que no cumplan con las normas oficiales y programas de protección civil;
- XXXVIII. Otorgar y revocar las anuencias de Protección Civil; y
- XXXIX. En el caso de existir riesgo inminente que pongan en peligro la seguridad, la salubridad, la integridad o la moral de las personas en sus derechos o bienes, ya sea propios o de terceros, podrá ejecutar las medidas de seguridad provisionales que consideren idóneas, a efecto de salvaguardar la integridad de las personas;
- XL. Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- XLI. Designar el personal que fungirá a su cargo y al que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, debiéndose coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XLII. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal en la forma de términos que establece el reglamento de su ramo y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan debiéndose coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XLIII. Designar y operar los refugios temporales necesarios en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- XLIV. Establecer un sistema de información para la población;
- XLV. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil;
- XLVI. En su actuar, la Dirección de Protección Civil deberá coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la defensa y trámite de procedimientos, recursos o juicios que se deriven de los actos o resoluciones emitidas por la misma; y
- XLVI. Las demás que le encomiende el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

#### **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA**

De la Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable

**Artículo 69.** El titular de la Administración Costera Integral Sustentable administrará en forma eficiente las zonas de desarrollo marítimo y costero concesionadas al Ayuntamiento, mediante la

promoción y el desarrollo de proyectos sustentables de alto impacto económico y social, que posicionen al Municipio como un centro de desarrollo económico en el Golfo de México, en los términos y condiciones estipulados en la Ley de Puertos.

**Artículo 70.** Conciérne a la Administración Costera Integral Sustentable, en el ámbito de su competencia, la administración eficiente la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, así como las Riberas y cualquier otro depósito de agua que corresponda, dentro de los límites del Municipio de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 71.** Corresponde a la Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable trabajar de manera coordinada, en el ámbito de su competencia, con las diversas autoridades de instancias Federales y Estatales, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.

**Artículo 72.** La Zona Federal Marítimo Terrestre, en el Municipio de Boca del Río, Veracruz, estará determinada con apego al artículo 119 de la Ley General de Bienes Nacionales, de la siguiente manera:

- I. Cuando la costa presente playas, la Zona Federal Marítimo Terrestre, la Zona Federal Marítimo Terrestre estará constituida por la faja de 20 metros de ancho de tierra firme, transitable y contigua a dichas playas o, en su caso, a las riberas de los ríos, desde la desembocadura de éstos en el mar, hasta cien metros río arriba.
- II. La totalidad de la superficie de los cayos y arrecifes ubicados en el mar territorial, constituirá Zona Federal Marítimo Terrestre.
- III. En el caso de los lagos, lagunas, esteros o depósitos naturales de agua marina que se comuniquen directa o indirectamente con el mar, la faja de veinte metros de Zona Federal Marítimo Terrestre se contará a partir del punto a donde llegue el mayor embalse anual o límite de la pleamar, en los términos que determine el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- IV. En el caso de las marinas artificiales o esteros dedicados a la acuicultura, no se delimitará Zona Federal Marítimo Terrestre, cuando entre dichas marinas o esteros y el mar medie una Zona Federal Marítimo Terrestre. La Zona Federal Marítimo Terrestre correspondiente a las marinas que no se encuentren en este supuesto, no excederá de tres metros de ancho y se delimitará procurando que no interfiera con el uso o destino de sus instalaciones.

A la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales corresponderá el deslinde y delimitación de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

**Artículo 73.** Corresponde a la Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable la correcta administración en el ámbito de sus atribuciones, de la Ribera o Zona Federal, la cual estará determinada con apego al artículo 3 de la Ley de Aguas Nacionales, de la siguiente manera:

Las fajas de diez metros de anchura contiguas al cauce de las corrientes o al vaso de los depósitos de propiedad nacional, medidas horizontalmente a partir del nivel de aguas máximas ordinarias.

La amplitud de la Ribera o Zona Federal será de cinco metros en los cauces con una anchura no mayor de cinco metros.

El nivel de aguas máximas ordinarias se calculará a partir de la creciente máxima ordinaria que será determinada por "la Comisión" o por el Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, de acuerdo con lo dispuesto en los reglamentos de Ley de Aguas Nacionales.

En los ríos, estas fajas se delimitarán a partir de cien metros río arriba, contados desde la desembocadura de éstos en el mar.

En los cauces con anchura no mayor de cinco metros, el nivel de aguas máximas ordinarias se calculará a partir de la media de los gastos máximos anuales producidos durante diez años consecutivos.

Estas fajas se delimitarán en los ríos a partir de cien metros río arriba, contados desde la desembocadura de éstos en el mar. En los orígenes de cualquier corriente, se considera como cauce propiamente definido, el escurrimiento que se concentre hacia una depresión topográfica y forme una cárcava o canal, como resultado de la acción del agua fluyendo sobre el terreno. La magnitud de la cárcava o cauce incipiente deberá ser de cuando menos de 2.0 metros de ancho por 0.75 metros de profundidad;

**Artículo 74.** La Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable integrará el catálogo e inventario de ocupantes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de Aguas Marítimas, así como las Riberas, en el ámbito de su jurisdicción.

**Artículo 75.** La Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable llevará el control y registro de la ocupación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas, así como de las Riberas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

**Artículo 76.** Corresponde a la Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable la correcta administración y uso de la superficies de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Riberas y cualquier otro depósito de aguas marítimas que le hayan sido otorgadas en destino o Concesión por parte del Ejecutivo Federal a través de la Dirección General de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los cuales deberán estar publicados en el *Diario Oficial* de la Federación, o por la Comisión Nacional del Agua a través de los Consejos de Cuenca.

**Artículo 77.** De conformidad con lo establecido por artículo 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, la Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable recibirá las solicitudes de Constancia de Congruencia de Uso de Suelo de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas, así como de las Riberas, que le turne Presidencia.

**Artículo 78.** Las solicitudes de Constancia de Congruencia de Uso de Suelo de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas, así como de las Riberas deberán ir dirigidas al Presidente Municipal Constitucional.

**Artículo 79.** La solicitud de Constancia de Congruencia de Uso de Suelo, deberá hacerse por escrito contener como mínimo lo siguiente:

- I. Escrito de solicitud con nombre completo, nacionalidad, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, metros cuadrados de superficie que están solicitando, el uso de la misma y la Playa, Ribera, Estero o depósito de aguas marinas donde se localiza.
- II. Anexar copia de Identificación Oficial del Solicitante, en caso de ser personal moral, deberá incluir el Acta Constitutiva, el Poder Notarial del Representante Legal y la identificación oficial del mismo.
- III. Plano del levantamiento topográfico relativo a la delimitación de la Zona. La superficie estará limitada por una poligonal cerrada, presentando su cuadro de construcción, se incluirá también un croquis de localización, con los puntos de localización más importantes.
- IV. Para los efectos de la prelación establecida en el artículo 24 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, se deberán acompañar los documentos que acrediten los supuestos referidos en dicho artículo.
- V. Fotografías panorámicas de la zona.

Toda solicitud deberá ser firmada por el interesado o por la persona que promueve en su nombre. En este último caso se deberá acreditar la personalidad del mandatario conforme al derecho común.

Cuando la solicitud o los documentos presentados tengan deficiencias, o cuando se requiera mayor información, la Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable lo hará saber al interesado a fin de que subsane las deficiencias o proporcione la información adicional.

**Artículo 80.** La Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable, analizará las solicitudes de Constancia de Congruencia de Uso de Suelo de Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas y riberas, que le sean remitidas por Presidencia y en su caso requerirá la documentación que considere necesaria para el correcto procesamiento y estudio de la misma. Una vez analizado el expediente de solicitud, si éste cumple con todos los requisitos, será remitido al Presidente Municipal para su aprobación y expedición del documento respectivo.

**Artículo 81.** La única autoridad facultada para expedir y firmar las constancias de Congruencia de Uso de Suelo relativas a la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de aguas marinas y Riberas, es el Presidente Municipal Constitucional; solo en casos excepcionales, como las ausencias del Presidente Municipal, éste o en su defecto el Cabildo, podrá facultar al Funcionario que éste designe, para la expedición del citado documento.

**Artículo 82.** La Dirección de la Administración Costera deberá analizar los Manifiestos de Impacto Ambiental que correspondan a las superficies ubicadas en Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas y Riberas, que sean enviados al Ayuntamiento, a fin de que éste emita una opinión respecto del proyecto presentado en el ámbito de su competencia.

**Artículo 83.** Atañe a la Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable, analizar y promover los proyectos de infraestructura de protección, a fin de cuidar las costas de los embates del mar.

**Artículo 84.** La Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable promoverá los proyectos y programas para el cuidado y rescate de playas y Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, así como las Riberas, a fin de conservarlas en el mejor estado posible.

**Artículo 85.** Es facultad de la Dirección de la Administración Costera Integral Sustentable, analizar en el ámbito de su competencia, los permisos transitorios otorgados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la prestación de servicios, como venta de alimentos y bebidas y ambulante, en la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, los cuales usualmente son otorgados, por parte de la Secretaría, en las temporadas de mayor afluencia turística.

**Artículo 86.** Cualquier otra que tenga relación con la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier depósito de aguas marítimas, así como las Riberas.

En caso de identificar irregularidades o duplicidad en las constancias de Congruencia de Uso de Suelo relativas a la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas y Riberas, la Dirección, en forma inmediata, deberá remitir el expediente relativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda a lo conducente.

## SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

De la Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal

**Artículo 87.** La Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal es la dependencia encargada de establecer y ejecutar las políticas públicas encaminadas a preservar el medio ambiente, la ecología, así como la protección de las distintas especies de Fauna y Flora en el Municipio de Boca del Río, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- II. Apoyar al Centro de Salud Animal Municipal y las autoridades sanitarias en la realización de campañas de salud, vacunación y esterilización de animales en el Municipio;
- III. Apoyar y fomentar las actividades de protección, cuidado y conservación de especies animales, que lleven a cabo las asociaciones protectoras de animales, los voluntarios independientes, las empresas y las instituciones públicas o privadas interesadas;
- IV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la formulación del programa de ordenamiento ecológico municipal y demás planes regionales;
- V. Coadyuvar en la creación y administración de las zonas de protección ecológica, en coordinación con la Federación y el Estado;
- VI. Coordinarse con la Dirección de Comercio a efecto de elaborar y llevar un registro actualizado de los consultorios, clínicas, hospitales veterinarios, lugares de crianza y venta de animales, albergues, pensiones, estéticas, escuelas de entrenamiento o entrenadores independientes, rastros y toda aquella instalación dedicada al manejo de animales, incluyendo los datos de quienes sean los propietarios o responsables de dichas instalaciones o actividades;

- VII. Coordinarse con las diversas autoridades de la Administración Pública Municipal a efecto de ponerlas en conocimiento de aquellas especies animales que requieren de alguna autorización específica para su posesión, venta o exhibición;
- VIII. Dar aviso a las autoridades estatales o federales competentes, sobre las infracciones que involucren animales para abasto, cuando se comprometa la sanidad animal y la salud pública, de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acto, hecho u omisión que sea constitutivo de delito en materia de protección y conservación de especies animales;
- X. Desarrollar programas de inducción de criterios ambientales hacia la comunidad;
- XI. Detener y poner de inmediato a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos traficando con ejemplares o productos o subproductos de animales en categoría de riesgo;
- XII. Dictar la resolución correspondiente en relación con las demandas y quejas ciudadanas, previo procedimiento administrativo;
- XIII. Emitir dictámenes, peritajes y resoluciones de daños derivados de las contingencias ambientales que puedan ser sancionadas por el Municipio;
- XIV. Emitir opinión técnica, en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipales;
- XV. Emitir opinión técnica, en los proyectos relacionados con la cultura del agua;
- XVI. Empezar en coordinación con las autoridades educativas, las asociaciones protectoras de animales y los voluntarios independientes, actividades pedagógicas en las escuelas del Municipio para tales fines;
- XVII. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio municipal;
- XVIII. Establecer alternativas de reutilización y disposición final de los residuos sólidos municipales, así como llevar a cabo inventarios de los mismos y sus fuentes generadoras;
- XIX. Establecer en coordinación con las instancias competentes y las instituciones del sector privado y social, incentivos para el reciclaje de los residuos sólidos de lenta degradación;
- XX. Establecer un padrón actualizado de las asociaciones protectoras de animales, los voluntarios independientes, las instituciones públicas y privadas y, en general, de todas las personas físicas y morales que realicen actividades de protección, cuidado y conservación de especies animales en el Municipio.
- XXI. Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la cultura del agua en el Municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables;

- XXII. Expedir, autorizar o revocar las evaluaciones ambientales municipales, así mismo dictaminar las medidas compensatorias ambientales;
- XXIII. Formular querrelas ante la autoridad competente por hechos ilícitos en materia ambiental y protección animal;
- XXIV. Formular, revisar y actualizar programas para el ordenamiento ecológico municipal;
- XXV. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras a los establecimientos públicos y privados, así como imponer las medidas de seguridad y sanciones a sus responsables, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables, iniciando el procedimiento administrativo correspondiente;
- XXVI. Planear, coordinar y evaluar, los planes, programas, y actividades sectoriales en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable. Para tal efecto aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el presidente municipal;
- XXVII. Promover el cuidado del agua, la flora y fauna existente en el Municipio;
- XXVIII. Promover la educación y fomentar entre la sociedad valores tendientes a generar una cultura de protección, respeto y aprecio por los animales, mediante la elaboración de material didáctico, campañas publicitarias y la realización de conferencias, eventos y actos públicos;
- XXIX. Promover la participación ciudadana y las organizaciones civiles en materia ambiental en acciones de preservación, protección, mejoramiento, educación y conocimiento de la materia ambiental y cultura del agua;
- XXX. Proponer la creación de comités y subcomités necesarios para el seguimiento de fondos, programas, proyectos y estudios en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable;
- XXXI. Recibir y atender las denuncias públicas en materia de protección, cuidado y conservación de animales;
- XXXII. Regular la preservación y mejoramiento ambiental del Municipio para protegerlo de la contaminación ambiental;
- XXXIII. Solicitar a las dependencias municipales correspondientes la modificación de actividades para que éstas se realicen en apego a la legislación vigente a efecto de incurrir criterios ecológicos derivados de los estudios e investigaciones que se practiquen en el territorio municipal; y
- XXXIV. En su actuar, la Dirección de Medio Ambiente y Protección Animal deberá coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la defensa y trámite de procedimientos, recursos o juicios que se deriven de los actos o resoluciones emitidas por la misma; y
- XXXIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA**  
De la Dirección de Fomento Deportivo

**Artículo 88.** La Dirección de Fomento Deportivo es la encargada de coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en los planteles educativos del municipio, así como realizar programas e impulsar la participación de los Boqueños en los torneos y justas deportivas nacionales e internacionales, procurando elevar su competitividad y alcanzar niveles de excelencia; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar las instalaciones deportivas que se encuentren a su cargo;
- II. Elaborar el Programa Operativo Estratégico Anual de Fomento Deportivo en el Municipio;
- III. Proponer el otorgamiento de estímulos, reconocimientos y apoyos para los deportistas originarios del Municipio;
- IV. Coadyuvar con las tareas que desarrollen las diferentes organizaciones deportivas;
- V. Proponer los espacios que deban destinarse a la creación de áreas dedicadas a los programas de deporte y apoyar el mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas. Estas mejoras deberán adaptarse para el uso de personas con discapacidad, de la tercera edad y demás población;
- VI. Impulsar el desarrollo del deporte en el sector de zonas marginadas del Municipio;
- VII. Vigilar que no se varíe el uso de las instalaciones deportivas, ni se prive al público en general de su utilización;
- VIII. Vigilar que los programas deportivos del Municipio, se realicen en concordancia con el Sistema Estatal del Deporte;
- IX. Promover actividades de cultura física y de salud en las colonias del Municipio;
- X. Promover el acceso al deporte popular y de alto rendimiento a la población en general;
- XI. Impulsar programas deportivos dirigidos a la población en general, estimulando la participación en eventos locales, nacionales e internacionales para elevar el nivel deportivo;
- XII. Promover programas de capacitación dirigida a los entrenadores y promotores deportivos para una correcta atención a la población en general;
- XIII. Organizar toda clase de actividades de cultura física, recreativas, eventos y encuentros deportivos;
- XIV. Promover entre los habitantes del Municipio la cultura física; y
- XV. Las demás que se establezcan en ordenamientos aplicables, y las que determine el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA**

## De la Dirección de Alumbrado Público

**Artículo 89.** La Dirección Alumbrado Público es la dependencia de la Administración Pública encargada de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público del Municipio, a la cual le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, responder, dar seguimiento y solucionar las problemáticas que en materia de alumbrado público se requieran en el Municipio;
- II. Verificar la buena operación del alumbrado, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público;
- III. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- IV. Revisar, aprobar y validar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- V. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- VI. Vigilar que, salvo concesión otorgada por el Ayuntamiento, los servicios de limpia pública se realicen única y exclusivamente por este órgano municipal; y
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**SECCIÓN DÉCIMA NOVENA**

## Dirección de Sistemas y Tecnología

**Artículo 90.** A la Dirección de Sistemas y Tecnologías, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la red de voz y datos, intranet, servicios de red y el sitio web municipal;
- II. Apoyar los programas de modernización administrativa sustentados en tecnología de información;
- III. Asegurar el resguardo de la información, copias de seguridad así como los planes de contingencia para salvaguardar la información y de los sistemas del Ayuntamiento;
- IV. Atender, por instrucción del Presidente, en materia de tecnología, información y comunicaciones todos los proyectos emanados de las dependencias del gobierno municipal con el fin de favorecer su diseño, estandarización e incorporación integral a la infraestructura tecnológica y de sistemas de información;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia a fin de implementar el sistema de acceso a la información pública que permita proporcionar a la ciudadanía toda la información que tiene por obligación que publicar el Ayuntamiento;

- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia el desarrollo sistemas en el portal electrónico del Ayuntamiento encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública;
- VII. Contribuir a establecer las condiciones para la participación y colaboración ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, y la digitalización de la operación administrativa, los servicios a la ciudadanía y la inclusión digital de la sociedad, a partir del manejo integral de datos abiertos correspondientes al ejercicio público municipal;
- VIII. Coordinar la plataforma de atención telefónica y digital, destinada y orientada a dar servicios a la ciudadanía;
- IX. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento;
- X. Desarrollar y administrar el portal ciudadano [www.bocadelrio.gob.mx](http://www.bocadelrio.gob.mx);
- XI. Desarrollar y administrar una plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones, de la administración pública municipal;
- XII. Elevar la eficiencia y eficacia del servicio público municipal, a través de la plataforma electrónica y digital;
- XIII. Establecer los programas de mantenimiento de software para actualizar, modificar o adaptar los sistemas que estén en funcionamiento;
- XIV. Garantizar el funcionamiento y la mejora continua de la infraestructura tecnológica y sistemas de información mediante la evaluación de la política informática y de buenas prácticas establecidas;
- XV. Generar condiciones técnicas para que la ciudadanía acceda a la información y servicios de carácter público, mediante el uso de Internet y otras opciones electrónicas;
- XVI. Implementar las acciones necesarias para facilitar a la ciudadanía el acceso y la comprensión de los resultados del desempeño de gobierno con el fin de garantizar la evaluación de políticas públicas municipales a través de las tecnologías;
- XVII. Participar en los procesos de adquisición de bienes y sistemas informáticos, favoreciendo el uso de software gratuito y de código abierto;
- XVIII. Presentar informes periódicos sobre la situación que guarda la infraestructura tecnológica y de sistemas de la administración municipal con el fin de que se autoricen las acciones correspondientes que garanticen la operación ininterrumpida;
- XIX. Promover el diseño y construcción de soluciones tecnológicas que apoyen la toma de decisiones del gobierno municipal, la transparencia y rendición de cuentas y apoyar todas las iniciativas donde el uso de la tecnología sea pertinente a fin de potenciar resultados;
- XX. Proponer e implementar los criterios y lineamientos para la planeación y evaluación de los programas en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de

garantizar la operación normalizada, integrada y eficiente de los sistemas de información existentes en la administración municipal;

- XXI. Proponer la política digital municipal ante el Presidente con el fin de facilitar y potenciar la transparencia y rendición de cuentas, la participación ciudadana en el ejercicio público y demás proyectos y acciones plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos;
- XXIII. Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos, de conformidad con el presupuesto disponible;
- XXIV. Proveer los servicios de soporte técnico y administración, a toda la infraestructura tecnología y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXV. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipo de cómputo, además del software y material bibliográfico;
- XXVI. Brindar asesoría y soporte técnico que en materia de informática y simplificación administrativa soliciten las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la administración pública municipal; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

## **SECCIÓN VIGÉSIMA**

### **De la Coordinación de Proyectos**

**Artículo 91.** El titular de la Coordinación de Proyectos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias municipales;
- II. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los proyectos, planes o programas afines a su área;
- III. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos municipales;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del gobierno municipal para proporcionar información adicional en caso que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión;
- V. Desarrollar la elaboración de los Informes Anuales de Gobierno que presente el Presidente ante Cabildo;

- VI. Desarrollar, en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las actualizaciones del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Establecer lineamientos para el diseño y funcionamiento de políticas públicas, planes y programas estratégicos;
- VIII. Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;
- IX. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para la Administración Pública Municipal;
- X. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos estratégicos factibles para el Municipio;
- XI. Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan;
- XII. Integrar proyectos que impacten en el Municipio;
- XIII. Operar y supervisar los programas que se encuentren dentro de su competencia;
- XIV. Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo con el objetivo de plasmar los proyectos estratégicos que deberán ejecutarse durante el periodo de la Administración Municipal;
- XVI. Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan;
- XVII. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que le encomiende el Presidente;
- XVIII. Proponer, bajo el visto bueno del Contralor Municipal, las actualizaciones del Plan General de Inversión municipal;
- XIX. Representar al Municipio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan General de Inversión municipal;
- XX. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatal y regional de las dependencias y entidades del gobierno federal y por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;
- XXI. Solicitar en caso de requerirse la colaboración del sector privado para el apoyo en la elaboración de proyectos; y

XXII. Las demás que le encomiende el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA**

De la Coordinación de Atención Ciudadana

**Artículo 92.** A la Coordinación de Atención Ciudadana, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de ayudas sociales de la ciudadanía y de las organizaciones de la sociedad civil, dando prioridad a personas de escasos recursos, así como en situación de vulnerabilidad;
- II. Controlar el Centro Telefónico de Atención al Público, procurando el uso de tecnologías de información y comunicación que le permitan agilizar el seguimiento de las solicitudes recibidas;
- III. Recibir las dudas, quejas, denuncias, demanda de servicios, sugerencias y comentarios de la ciudadanía para su canalización al área competente, vigilando su seguimiento y pronta respuesta, a excepción de las quejas y denuncias a servidoras y servidores públicos que deberán realizarse ante el Órgano de Control Interno; y
- IV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente y los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

De la Administración Pública Paramunicipal

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 93.** El Ayuntamiento, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica, en el Bando y en el presente ordenamiento, podrá crear, previa autorización del Congreso, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, las cuales se caracterizarán por:

- I. Gozar de autonomía de gestión; y
- II. Expedir la normatividad interior y establecer las bases específicas de su organización, misma que deberá ser expedida por su titular, aprobada por la mayoría del Ayuntamiento en Cabildo y publicada en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado.

**Artículo 94.** La Administración Pública Paramunicipal está comprendida de:

- I. Los organismos públicos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los fideicomisos en los actos en los que el Municipio sea fideicomitente.

**Artículo 95.** Los Directores Generales de las entidades paramunicipales serán los representantes legales de dichos órganos, y en tal carácter tendrá las facultades que les confiere el derecho público y privado.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### De los Organismos Descentralizados del Municipio

**Artículo 96.** Son organismos públicos descentralizados, las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuentan con un Órgano de Gobierno y su reglamentación, 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; y
- II. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

**Artículo 97.** Cuando algún organismo descentralizado municipal deje de cumplir sus fines u objeto, o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista económico o del interés público, se podrá disolver, fusionar, liquidar o extinguir, según sea el caso, siempre que se observen las mismas formalidades establecidas para su creación y se fijen los términos de su disolución, fusión, liquidación o extinción.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### De las Empresas Municipales de Participación Mayoritarias

**Artículo 98.** El Ayuntamiento podrá crear previa autorización del Congreso, empresas de participación municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenten con un Consejo de Administración como Órgano de Gobierno, mismo que se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

**Artículo 99.** El Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal, ejercerá las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal.

**Artículo 100.** Cuando alguna empresa de participación municipal no cumpla con su objeto o ya no resulte conveniente conservarla como entidad paramunicipal desde el punto de vista económico o del interés público, el Presidente Municipal, atendiendo la opinión de la Tesorería Municipal, propondrá al Ayuntamiento la enajenación de la participación municipal o en su caso su disolución o liquidación, en términos de lo dispuesto en las disposiciones aplicables, siempre que se observen las mismas formalidades establecidas para su creación.

La enajenación de los títulos representativos del capital de la Administración Pública Municipal, deberá realizarse a través de las operaciones que garanticen las mejores condiciones de venta para el gobierno municipal, de acuerdo con las disposiciones aplicables. El Ayuntamiento vigilará el debido cumplimiento de lo anterior.

## SECCIÓN TERCERA

### De los Fideicomisos Municipales

**Artículo 101.** Son fideicomisos públicos las entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, que se constituyan con recursos de la Administración Pública Municipal y se organicen, de acuerdo a su normatividad interior, con el propósito de auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades de interés público.

Los fideicomisos se regularán al tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO CUARTO

### De los Servidores Públicos

## CAPÍTULO ÚNICO

### Disposiciones Generales

**Artículo 102.** Para efectos de la presente reglamento, y de los demás ordenamientos municipales, se considerará servidor público municipal a los Ediles, a los titulares del Gabinete Municipal, de las entidades paramunicipales y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de confianza, y que devengue un sueldo en la nómina del Ayuntamiento; asimismo a todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, en términos de la Ley Orgánica.

Todo servidor público municipal recibirá una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

**Artículo 103.** Durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y un año después, los servidores públicos municipales, no podrán solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier donación, que se presuma que se hace con motivo de servicios en el ejercicio de su función pública.

**Artículo 104.** Son causas graves para que se suspenda o revoque el mandato de los ediles, además de las que señala el artículo 13 de la Ley de Juicio Político y Declaración de Procedencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las siguientes:

- I. Faltar a las sesiones del Ayuntamiento, sin causa justificada, por tres veces dentro del período de tres meses, o dejar de desempeñar las atribuciones propias de su encargo;
- II. Dejar de presentarse a las sesiones del Ayuntamiento o al desempeño de su atribuciones, cuando habiendo solicitado su separación al cargo, el Congreso no haya resuelto sobre la procedencia de ésta;
- III. La comisión de delitos intencionales durante su encargo; o
- IV. Los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus atribuciones.
- V. Difundir información que obre en los archivos de la comisión a su cargo o del Ayuntamiento, sin previa autorización del cabildo, que distorsione o induzca al error o confusión de la población.

**Artículo 105.** El Congreso tiene competencia para calificar la gravedad, según el caso, para la procedencia de la suspensión o la revocación del mandato. Cuando proceda la revocación del mandato, el Congreso podrá sancionar con la inhabilitación para desempeñar funciones, empleos, cargos o comisiones de cualquier naturaleza en el servicio público. La inhabilitación será de seis meses a diez años.

**Artículo 106.** Los servidores públicos municipales observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices siguientes:

- I. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio;
- II. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- III. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- IV. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- V. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- VI. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- VII. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- VIII. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- IX. Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Federal; y
- X. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Artículo 107.** Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, considerando las funciones que le corresponde y previo diagnóstico que al efecto realice, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 108.** Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos señalados en el artículo 101 del Bando.

**Artículo 109.** En términos de la Ley 366 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los servidores públicos que incurran en alguna falta serán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación privada;
- II. Amonestación pública con apercibimiento;
- III. Sanción Económica; y
- IV. Privación del derecho de ascenso.

**Artículo 110.** Las sanciones económicas que se impongan por la comisión de faltas administrativas graves y faltas de particulares, tendrán el carácter de créditos fiscales, serán ejecutadas por la Tesorería Municipal, según corresponda, en términos de las disposiciones financieras aplicables.

El monto de la sanción económica impuesta se actualizará, para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en tratándose de contribuciones y aprovechamientos.

**Artículo 111.** Además de los presupuestos para la individualización de las sanciones a los servidores públicos o particulares que hayan cometido conductas graves a que se refiere el artículo 82 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que, infrinjan las disposiciones de la ley o las que se dicten con base en ella;
- II. Los medios de ejecución y la conducta de los que intervinieron;
- III. La manipulación de información o utilización de medios para ocultar o evadir la conducta infractora;
- IV. Si llevó a cabo manifestaciones o actos mediáticos que se consideren violatorios de Derechos Humanos;
- V. Si con la conducta infractora lesionó la integridad de los grupos vulnerables; y
- VI. La utilización de tácticas subrepticias.

**Artículo 112.** La Tesorería Municipal procederán al embargo precautorio de los bienes de los servidores públicos o los particulares presuntamente responsables de estar vinculados con una falta administrativa grave, cuando así lo solicite el tribunal, en términos de la legislación correspondiente.

Para efectos de responsabilidad administrativa, también son sujetos de este ordenamiento las personas de derecho privado que reciban, recauden, manejen o administren recursos públicos, y los que resguarden bienes del dominio o propiedad de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 113.** Los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la presunta comisión de faltas administrativas, se desarrollarán conforme a los principios, reglas y disposiciones aplicables.

**Artículo 114.** Es atribución del Presidente, resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los servidores públicos del Ayuntamiento, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Orgánica.

El Ayuntamiento, sujetará las relaciones con sus trabajadores, a las leyes que en esta materia expida el Congreso y a los convenios que se celebren con base en dichas leyes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal; además clasificará los puestos de confianza conforme a sus propios catálogos generales de puestos que establezcan dentro de su régimen interno.

El nombramiento de los trabajadores de confianza únicamente surtirá efectos legales durante el periodo constitucional que corresponda al Ayuntamiento que los designó o contrató, salvo que cualquiera de las partes decida dar por terminado el nombramiento o designación anticipadamente; y sin la obligación ni responsabilidad de ninguna índole de ser contratado por el Ayuntamiento o el Presidente entrante. Al presentar el presupuesto del último año de ejercicio constitucional, deberán contemplarse los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de ley.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Del Reglamento**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 115.** Los Actos de Gobierno, los Actos Administrativos y los Actos de Autoridad que emanen del Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal, en todo momento deberán respetar los principios rectores del Estado de Derecho, como fuente de derechos y obligaciones en materias de servicio público, función pública y responsabilidad administrativa.

Las autoridades municipales deberán ejecutar sus funciones observando los siguientes ordenamientos jurídicos en el siguiente orden de jerarquía:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- III. La Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. La Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. El Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. El Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio Libre y Soberano de Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Este Reglamento Municipal; y
- IX. Los demás reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que emanen del Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal, que su materia corresponda.

**Artículo 116.** Este reglamento podrá ser reformado en todo o en parte por el Ayuntamiento, considerando las siguientes características:

- I. Cuando se constituya, fusione o desaparezca alguna dependencia municipal;
- II. Cuando se cambie de denominación alguna dependencia municipal; y
- III. Cuando se fijen o desfijen atribuciones a las dependencias municipales.

Las reformas deberán ser aprobadas por el voto de la mayoría de los integrantes del Cabildo a propuesta del Presidente.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Queda abrogado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la *Gaceta Oficial* el siete de diciembre del dos mil doce, así como el acuerdo por el que se reforma el párrafo primero del artículo 4, la denominación del artículo Tercero y los artículos 13, 15 y 16 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado en fecha 12 de febrero de 2014 bajo el número 061.

**Tercero.** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

**Cuarto.** El Órgano de Control Interno, en un periodo no mayor a treinta días posteriores a la publicación de este ordenamiento, publicará en el portal electrónico la Guía Técnica Reglamentaria que alusión el artículo 25 de este Ordenamiento.

**Quinto.** Los Ediles y cada uno de los titulares de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal publicarán, en un periodo no mayor a treinta días posteriores a la publicación de la Guía Técnica Reglamentaria, sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público en los términos dispuestos en el artículo 25 de este ordenamiento.

**Sexto.** El Ayuntamiento ajustará o creará, en un período no mayor a ciento cincuenta días posteriores a la publicación de este ordenamiento, los reglamentos relativos a las funciones y servicios públicos municipales, así como los correspondientes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a las disposiciones contenidas en este Ordenamiento.

Dado en la Sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil diecinueve.

Humberto Alonso Morelli, Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica; Iliana Liseth León Huesca, Síndica Única.- Rúbrica; Luis Humberto Tejeda Taibo, Regidor Primero.- Rúbrica; Germán Arturo Yunes Morales, Regidor Tercero.- Rúbrica; María Mirtha Martínez Beltrán, Regidora Cuarta.- Rúbrica; Raymundo Montesinos Romero, Regidor Quinto.- Rúbrica; Smirna Castro García, Regidora Sexta.- Rúbrica; Juan Ruíz Saavedra, Regidor Séptimo.- Rúbrica; Esther Cruz Hernández, Regidora Octava.- Rúbrica; Enrique de Jesús Flores Cano, Regidor Noveno.- Rúbrica; Carlos Alberto Butrón Valenzuela, Regidor Décimo.- Rúbrica; Erika Mikel Hermida, Regidora Décima Primera.- Rúbrica; y Celia Trinidad Luna Pacheco, Regidora Décima Segunda.- Rúbrica.

folio 795

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
Directora de la *Gaceta Oficial*: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO  
Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.  
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.  
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)