



TIHUATLÁN
H. AYUNTAMIENTO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICAMUNICIPAL**



TÍTULO PRIMERO

De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto por el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 34 fracción XIV de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general para la Administración Pública del Municipio de Tihuatlán, Veracruz. Y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como su relación con las autoridades federales, estatales y municipales.

Las normas contenidas en este Reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

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

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

Artículo 5.- La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación, programación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirá bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal según lo prevé el artículo 6 del Código Hacendario para el Municipio de Tihuatlán, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, Lineamientos y Manuales que sean aprobados por Cabildo.

Artículo 6. La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría son dependencias nombradas por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre.



Artículo 7.- Para efectos del presente Reglamento, las dependencias citadas en el artículo 19, dependen del Presidente Municipal e integran a la Administración Pública Centralizada. Dichas dependencias se integran de Unidades Administrativas, es decir, Subdirecciones, Departamentos, Unidades o Secretaría Técnica, en su caso.

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

Artículo 9.- Las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente.

Quedan exceptuados de esta disposición, las y los agentes y subagentes municipales, así como quienes se desempeñen en el ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

CAPÍTULO II

De la Presidencia Municipal

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

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

Tratándose de la Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.



- V. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- VI. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias áreas; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- VII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- VIII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades municipales;
- IX. Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- X. Ordenar la comparecencia de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- XI. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría, cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;
- XII. Contribuir a la adecuada relación entre Ediles y titulares de Direcciones de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.



CAPÍTULO III

De la Sindicatura

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

- I. Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales;
- II. Coordinarse con las y los titulares de la Tesorería y Contraloría Interna, en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, las cuentas de recaudación mensuales, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;
- III. Solicitar información a las diversas dependencias de la administración pública sobre los asuntos a su cargo, a fin de promover la gestión de los negocios de la hacienda municipal;
- IV. Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles del Ayuntamiento para su adecuado control y vigilancia;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.



CAPÍTULO IV

De las Regidurías

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

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

CAPÍTULO V

De las Agencias Municipales

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

- I. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;
- II. Coadyuvar a que la ciudadanía cuide y conserve los espacios públicos de su Congregación, así como las vías públicas de comunicación.
- III. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, a los que sean convocados por el Ayuntamiento;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la CONTRALORIA cualquier irregularidad detectada; y
- VIII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.



CAPÍTULO VI

De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

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

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

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

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

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

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

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



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

- I. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo. Tratándose de entidades municipales, además, deberán atender las directrices de sus respectivos Órganos de Gobierno;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III. Elaborar y proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de presupuesto;
- IV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Presidenta o el Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general;
- VIII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;
- IX. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- XI. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales;
- XII. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;



- XIV. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- XV. Presentar ante el titular de la Tesorería, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
- XVI. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;
- XVIII. Informar mensualmente a la Presidenta o al Presidente Municipal y a ediles de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
- XIX. Auxiliar a la Presidenta o al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XXII. Supervisar que el personal bajo su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada;
- XXIII. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares, cuando sea procedente;
- XXIV. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXV. Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXVI. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVIII. Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Proponer adecuaciones a los diversos manuales de organización, de procedimientos y trámites municipales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Así mismo, mantener actualizados permanentemente los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que apliquen en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- XXX. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos



- relativos a la materia de su competencia;
- XXXI. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXXII. Recibir y substanciar el procedimiento reclamatorio, derivado de las demandas que presente la ciudadanía que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y remitirlo a la Contraloría a efecto de que resuelva lo conducente; y
- XXXIII. Las demás que les señalen la Presidenta o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO SEGUNDO

De la Administración Pública Centralizada

CAPÍTULO I

De las Dependencias Municipales

Artículo 19.- Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidenta o el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería;
- III. Contraloría;
- IV. Secretaría Particular;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Asesores de Presidencia;
- VII. Coordinación de Comunicación Social;
- VIII. Coordinación de Transparencia;
- IX. Coordinación de Atención Ciudadana;
- X. Secretaría Ejecutiva de SIPINNA;
- XI. Dirección de Desarrollo Social;
XI bis. Dirección de Salud
XI ter. Dirección de Cultura
XI quater. Dirección de Educación
XI quinques. Dirección de Cultura Física
XI sexies. Dirección de Juventud
- XII. Dirección del Sistema DIF Municipal;
- XIII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIV. Dirección de Obras Públicas;
- XV. Dirección de Medio Ambiente;



- XV bis. Dirección de Alumbrado Público
- XV ter. Dirección de Limpia Pública
- XVI. Dirección de Desarrollo Económico;
- XVII. Dirección de Turismo;
- XVIII. Dirección de Participación Ciudadana;
- XIX. Dirección de Protección Civil;
- XX. Derogada
- XXI. Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- XXII. Dirección de Gobierno Abierto;
- XXIII. Dirección de Administración;
- XXIV. Dirección de Recursos Humanos;
- XXV. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- XXVI. Oficialía del Registro Civil.

CAPÍTULO II

Secretaría del Ayuntamiento

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

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo;
- II. Supervisar la recepción de la correspondencia oficial, a través de la Oficialía de Partes, llevando un control de seguimiento de los asuntos turnados al Ayuntamiento;
- III. Vigilar la integración del registro de las ciudadanas y los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a Jefas y Jefes de Manzana;
- IV. Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Custodiar las cédulas de la proclamación de Tihuatlán y de su escudo;
- VI. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades de Archivo Histórico; Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registro, y de Oficialía de Partes, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- VIII. Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en las unidades a su cargo;
- IX. Asegurar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que se concentre en la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- X. Facilitar previa aprobación los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de



- escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XI. Supervisar la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
 - XII. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales, en coordinación con la contraloría interna del Ayuntamiento;
 - XIII. Supervisar la difusión del acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
 - XIV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
 - XV. Vigilar el ingreso de documentos a la Unidad de Archivo Histórico y avalar su préstamo, salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;
 - XVI. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;
 - XVII. Remitir a las y los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo;
 - XVIII. Remitir a las y los ediles, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones del Cabildo;
 - XIX. Dar lectura a las actas de Cabildo de la sesión anterior, consultar su aprobación o modificación y supervisar que se recaben las firmas de las y los ediles;
 - XX. Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y los Jefes de Manzana así como de los agentes municipales ;
 - XXI. Convocar a reunión a las y los Jefes de Manzana, así como de los agentes municipales cuando así lo considere necesario, así como programar, coordinar y supervisar la capacitación que se brinde; y
 - XXII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal.



Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará por las siguientes unidades administrativas:

1. Unidad de Archivo Histórico;
2. Unidad de Ediciones, Publicaciones y Registro; y
3. Oficialía de Partes.

Las funciones de dichas unidades administrativas se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO III

Tesorería

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

- I. Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;
- II. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;
- III. Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario para el Municipio de Tihuatlán;
- IV. Recaudar las contribuciones municipales, proponer adecuaciones al Código Hacendario Municipal y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar estas atribuciones en las servidoras y los servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;
- V. Administrar el Catastro Municipal;
- VI. Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;
- VIII. Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- IX. Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal cuando así lo requiera;



- X. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XI. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
- XII. Informar al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XIII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XIV. Previa solicitud emitida por la Dirección de Comercio reaalizar el cobro por concepto de las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, además de las ampliaciones o cambio de giro, de domicilio, de nombre, razón social o traspaso, que la Dirección de comercio autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes;
- XV. Requerir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el pago o aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XVI. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XVII. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XVIII. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos;
- XIX. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;
- XX. Planear, dirigir y controlar el proceso de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;
- XXII. Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXIII. Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Dirección



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

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

- 1.- Coordinación de Sistemas de Información Financiera;
- 2.- Dirección de Ingresos;
- 3.- Dirección de Egresos; y
- 4.- Dirección de Presupuesto y Contabilidad.



CAPÍTULO IV

Coordinación de Sistemas de Información Financiera

Artículo 24.- La Coordinación de Sistemas de Información Financiera asistirá a la Tesorería en el uso de las tecnologías de la información en materia financiera que tengan a su cargo las dependencias municipales, así mismo coadyuvará con éstas en el desarrollo y mejora de los procesos relacionados con la Hacienda Pública y garantizando además la seguridad de la información de dicha información.

Artículo 25.- A la Coordinación de Sistemas de Información Financiera le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en el uso de los sistemas de información financiera a las Direcciones de Ingresos, Egresos, Presupuesto y Contabilidad adscritas a la Tesorería, así como a la Dirección de Recursos Humanos, a la Dirección de Administración y a todas aquellas dependencias que se relacionen con el ejercicio del presupuesto como responsables del gasto;
- II. Asesorar en la formulación, desarrollo y operación de sistemas financieros para el procesamiento, la obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el municipio;
- III. Asesorar en la formulación, desarrollo y operación de sistemas financieros para el procesamiento y cobro de impuestos, derechos y servicios del orden municipal;
- IV. Asistir a la Tesorería en el uso de los programas y/o sistemas que posean las distintas dependencias del Ayuntamiento, que tengan una repercusión financiera;
- V. Administrar las tecnologías de la información y comunicaciones que posean las distintas dependencias del Ayuntamiento, que tengan una repercusión financiera;
- VI. Identificar las necesidades de las dependencias a las cuales se les preste el servicio y estudiar las propuestas presentadas por las mismas;
- VII. Preparar propuestas a la Tesorería que permitan agilizar las funciones sustantivas de las diversas áreas en cuestión financiera;
- VIII. Establecer los niveles de seguridad necesarios para todo el personal encargado de operar y/o administrar los sistemas internos;
- IX. Elaborar los respaldos de toda la información contenida en los sistemas financieros, estableciendo las políticas necesarias para llevar a cabo dichos respaldos, así como el resguardo de los mismos;
- X. Analizar la factibilidad de implementar nuevas tecnologías de la información y comunicaciones en las distintas dependencias del Ayuntamiento, que tengan una repercusión financiera; y
- XI. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal, el Tesorero y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



CAPÍTULO V

Dirección de Ingresos

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

Artículo 27.- A la Dirección de Ingresos le corresponde las siguientes atribuciones:

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



- XI. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a las y los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código Hacendario para el Municipio de Tihuatlán;
- XII. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XIII. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las y los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;
- XIV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan la disposiciones legales y reglamentarias

aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;

- XV. Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a las y los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario para el Municipio de Tihuatlán;
- XVI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XVII. Resolver las consultas que formulen las y los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;
- XVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
- XIX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XX. Imponer sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
- XXI. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XXII. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXIV. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomenda-



- das la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXV. Definir las metodologías, criterios y procedimientos de carácter financiero, por medio de los cuales se deben practicar los avalúos, justipreciaciones y trabajos valuatorios de bienes inmuebles que rente o adquiera el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XXVI. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XXVII. Notificar a las y los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- XXVIII. Elaborar para aceptación de la o del titular de la Tesorería Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;
- XXIX. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
- XXX. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- XXXI. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXII. Registrar en los ingresos las multas impuestas por las autoridades municipales; y los pagos que se realicen por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XXXIII. Archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente para emitir la autorización y expedición de cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, ampliaciones o cambios de giro; para lo cual deberá cerciorarse de la veracidad de los documentos, y de que han cubierto el pago de las contribuciones correspondientes;
- XXXIV. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- XXXV. Proponer y justificar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Planear, proponer y supervisar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- XXXVII. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;



- XXXVIII. Vigilar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- XXXIX. Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;
- XL. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XLI. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XLII. Formular las constancias de no adeudo;
- XLIII. Formular y notificar al contribuyente las liquidaciones de las diferencias del impuesto predial;
- XLIV. Preparar y responsabilizarse del expediente de multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice lo conducente, con apego a la normatividad aplicable;
- XLV. Preparar el expediente de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas entre las y los particulares y el fisco municipal, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice la compensación con apego a la normatividad aplicable, siendo la o el titular de la Dirección de Ingresos responsable de la información proporcionada y verificación de procedencia;
- XLVI. Cumplir con las obligaciones que se estipulen en los convenios de colaboración vigentes que sean de su competencia;
- XLVII. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XLVIII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

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

- a). Departamento de Catastro;
- b). Departamento de Recaudación; y
- c). Departamento de Ejecución Fiscal.

Las funciones de dichos Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO VI

Dirección de Egresos

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

Artículo 30.- A la Dirección de Egresos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la aplicación de los fondos de aportaciones federales en el municipio de Tihuatlán;
- II. Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 33 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 33;
- IV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que obtiene el municipio por concepto de aportaciones federales, beneficiarios ciudadanos y otros programas institucionales que convengan aportaciones con el Ayuntamiento;
- V. Proporcionar la información necesaria a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de estudios de carácter presupuestal y estadístico sobre los fondos de aportaciones federales;
- VI. Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 33;
- VII. Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;
- VIII. Proporcionar a la o el titular de la Tesorería Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;
- X. Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- XI. Dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al



- municipio, los programas de inversión de obras y acciones, y los cierres de ejercicio de los fondos del Ramo 33;
- XII. Registrar las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;
 - XIII. Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 33 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para obra pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones;
 - XIV. Recibir de las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;
 - XV. Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
 - XVI. Verificar periódicamente la ejecución de la obra pública, la adquisición de bienes y el cumplimiento de programas, para comprobar que lo que se ejecuta corresponde a lo aprobado, contratado y ejercido;
 - XVII. Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal;
 - XVIII. Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los fondos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal para su correspondiente control interno;
 - XIX. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS;
 - XX. Analizar y presentar modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio de los programas anuales de inversión de obras y acciones, para su aprobación en sesiones de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal y posterior información al ORFIS;
 - XXI. Informar de manera trimestral, por decreto del Ejecutivo Federal, al Congreso de la Unión sobre el ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales, mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que coordina en el estado la Secretaría de Finanzas y Planeación;
 - XXII. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales en alcance a las políticas del gasto aprobadas;



- XXIII. Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;
- XXIV. Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XXV. Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes previa aprobación del Cabildo;
- XXVI. Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;
- XXVII. Coordinar la adecuada aplicación de los fondos del Ramo 33;
- XXVIII. Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de los egresos municipales;
- XXIX. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XXX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;
- XXXI. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;
- XXXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXIII. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XXXIV. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XXXV. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.



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

- a). Departamento de Caja.

Las funciones de dichos Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO VII

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

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

Artículo 33.- A la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o al titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- III. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
- IV. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- V. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- VII. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- VIII. Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- IX. Remitir mensualmente a las dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
- X. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- XI. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador;



- XII. Realizar transferencias presupuestales entre partidas, entre dependencias, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XIII. Desarrollar lineamientos y políticas para la aplicación del ejercicio del presupuesto;
- XIV. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado y la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XV. Proporcionar a la o al titular de la Tesorería Municipal la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- XVII. Establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, procesamiento de datos y comunicaciones del Ayuntamiento; así como coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales;
- XVIII. Desarrollar sistemas que permitan procesar la información del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;
- XIX. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses, lo cual se debe informar a la o al titular de la Tesorería Municipal;
- XX. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXI. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control de la autoridad competente;
- XXII. Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres;
- XXIII. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra Área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XXIV. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Presupuesto y Contabilidad se integrará, con los siguientes Departamentos:

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

Las funciones de dichos Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO VIII

Contraloría

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

- I. Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de auditoría que deberá comprender auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 Octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre; informando al Cabildo de sus resultados, en el mes de diciembre de cada año;
- II. Mantener coordinación con la Síndica o el Síndico en el marco de la normatividad aplicable;
- III. Emitir mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- IV. Hacer evaluaciones previas a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;
- V. Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VI. Practicar evaluaciones preventivas a las dependencias, así como informar a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico y al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- VII. Proponer a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares y en su caso al Cabildo, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;
- IX. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados adscritos a la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XI. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;
- XII. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería;



- XIII. Supervisar que las servidoras y los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
- XIV. Coordinar la elaboración del padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- XV. Vigilar que la función de las servidoras y los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;
- XVI. Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, sobre el resultado de los procedimientos que inicie, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
- XVII. Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal para lo cual se deberá coordinar con las dependencias correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;
- XVIII. Administrar y difundir los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIX. Emitir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, así como el comportamiento ético de las servidoras y los servidores públicos;
- XX. Supervisar periódicamente, durante su ejecución y término, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos, presupuestos aprobados y normatividad aplicable, informando a la Presidenta o al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XXI. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a las dependencias municipales correspondientes para su guarda y custodia;
- XXII. Fungir como comisaria o comisario del órgano de gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, organismo operador, así como de las demás entidades paramunicipales;
- XXIII. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXV. Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las dependencias;



- XXVI. Dar cuenta a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico, a las comisiones edilicias correspondientes o al Cabildo de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de 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;
- XXVIII. Formular recomendaciones a las dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXIX. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;
- XXX. Representar a la Presidenta o al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;
- XXXI. Vigilar que se difundan y apliquen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XXXII. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, hasta su solventación o sanción correspondiente;
- XXXIII. Verificar que los procesos de licitación y adjudicación de contratos de bienes, servicios y obras públicas, se realicen con transparencia y acorde a las leyes de la materia, para tal efecto tendrá la facultad de implementar las acciones que sean necesarias a fin de garantizar el correcto cumplimiento en las licitaciones y adjudicaciones;
- XXXIV. Aplicar las sanciones a proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de acuerdo a la infracción cometida en base al procedimiento señalado en la Ley de la materia;
- XXXV. Vigilar que la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes respecto al software desarrollado internamente, de manera coordinada con la Dirección de Gobierno Abierto;
- XXXVI. Solicitar a las dependencias 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; y
- XXXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 36.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se integrará por las siguientes Departamentos y Unidades:



- 1.- Departamento de Auditoría;
- 2.- Departamento de Auditoría a la Obra Pública;
- 3.- Departamento de Responsabilidades de Servidores Públicos; la cual se integra por las siguientes Unidades:
 - a). Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación; y
 - b). Unidad de Substanciación y Resolución.

Las funciones de estos Departamentos y Unidades se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO IX

Secretaría Particular

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

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

- I. Recibir la documentación que se presente en la oficina de la Presidenta o el Presidente Municipal y canalizarla al área que corresponda, supervisando el seguimiento de los asuntos turnados hasta su conclusión y tendrá bajo su resguardo el archivo de los mismos;
- II. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la o el Presidente Municipal;
- III. Administrar los recursos que sean asignados para el correcto funcionamiento de la oficina de la Presidenta o Presidente Municipal y de su propia área;
- IV. Atender a las personas o grupos de personas que solicitan audiencia con la Presidenta o el Presidente Municipal y gestionar ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, así como agendar y canalizar aquellos que requieran la atención personal de la o del Presidente Municipal;
- V. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la audiencia para su correcto desahogo;
- VII. Coordinar las reuniones del gabinete, los eventos de visitas oficiales, así como programar las giras de la Alcaldesa o Alcalde;
- VIII. Coordinar el control de las invitaciones para participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento designando, previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente Municipal, al personal que deberá asistir en representación e invitar al personal de las dependencias que correspondan;



- IX. Revisar y supervisar que se recabe información previa a cada evento y gira que realice la Presidenta o el Presidente Municipal;
- X. Supervisar que se lleven a cabo pre giras antes de cada evento en el cual vaya asistir la Presidenta o el Presidente Municipal; elaborar fichas técnicas de cada evento y servir de guía en éstos;
- XI. Administrar la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la Presidenta o el Presidente Municipal; a fin de facilitar la distribución adecuada de los tiempos;
- XII. Dar a conocer la agenda de la Presidenta o del Presidente Municipal entre las dependencias autorizadas, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas que corresponda sobre cualquier modificación autorizada de la agenda de actividades de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- XIII. Vigilar que se turne o notifique y se dé el seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta o el Presidente Municipal a las y los titulares de las dependencias y entidades;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- XV. Coordinar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados, por la Presidenta o el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concretar y supervisar el seguimiento a las minutas y archivo de dichos asuntos;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de gestión y documentación que ingrese o se remite de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- XVII. Atender los asuntos de administración interna de la oficina de la Presidenta o del Presidente Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;
- XVIII. Coordinar la integración y actualización permanente del directorio de dependencias y entidades municipales, instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones y particulares;
- XIX. Iniciar el trámite y supervisar la resolución de los asuntos de su competencia, para lo cual, podrá delegar cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, sean indelegables;
- XX. Proporcionar a la ciudadanía la información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias municipales, cuando así lo soliciten; y en su caso canalizarlos a las dependencias correspondientes; y
- XXI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales o lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.



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

1. Unidad de Agenda.

Las funciones de la citada Unidad, se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO X

Secretaría Técnica

Artículo 40.- La Secretaría Técnica es la dependencia encargada de facilitar la comunicación entre la Presidenta o el Presidente y las y los titulares de las dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como entre titulares.

Artículo 41.- A la Secretaría Técnica, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Atender a las y los titulares de Direcciones y demás funcionariado municipal que lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Procurar la adecuada vinculación entre las y los titulares de las dependencias municipales a fin de propiciar una comunicación permanente que permita el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la Presidenta o el Presidente Municipal;
- IV. Elaborar discursos, ponencias, tarjetas informativas y reportes que requiere la Presidenta o el Presidente Municipal;
- V. Coadyuvar en la integración del sistema municipal de indicadores del desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se derivan conforme lo establece la Ley de Planeación y en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo; y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales y lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.



CAPÍTULO XI

Asesores de Presidencia

Artículo 42.- Las y los asesores son los encargados de realizar análisis sociopolíticos y estadísticos para los proyectos y programas que determine la Presidenta o el Presidente Municipal, y brindarle las asesorías especializadas que requiera.

Artículo 43.- A las y los asesores les corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Promover proyectos específicos para la solución de la problemática en el municipio con visión de mediano y largo plazo;
- II. Coordinar el trabajo de personas expertas y consultorías externas en la implementación de soluciones;
- III. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del municipio;
- IV. Apoyar en la elaboración de los discursos de la Presidenta o del Presidente Municipal;
- V. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por la Presidenta o el Presidente Municipal;
- VI. Brindar asesoría especializada en problemáticas emergentes relativas al municipio;
- VII. Analizar información científica, estadística e indicadores para sustentar los proyectos que le sean encomendados; y
- VIII. Ejercer las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le señalen los reglamentos, manuales y lineamientos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidenta o el Presidente Municipal.



CAPÍTULO XII

Coordinación de Comunicación Social

Artículo 44.- La Coordinación de Comunicación Social es la dependencia encargada de generar, operar y evaluar las acciones que permitan difundir el quehacer institucional del Ayuntamiento, para reorientarlo y fortalecer su imagen entre la ciudadanía.

Artículo 45.- A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la política en materia de comunicación social y elaborar los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. Funcionar como Unidad Administradora de conformidad con la Ley Número 248 de Comunicación Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Aplicar el gasto en Comunicación Social, con base en los principios rectores y lineamientos de las leyes federales y estatales en la materia, así como las disposiciones municipales respectivas;
- IV. Supervisar y, en su caso, aprobar, el diseño de los productos y el contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento o manejados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Operar los medios de comunicación del Ayuntamiento, así como los espacios otorgados a éste por los medios de comunicación externos;
- VI. Difundir los servicios, trámites, promociones, planes, programas y avances, a través de los medios de comunicación internos y externos;
- VII. Vincularse con instituciones públicas, privadas y sociales para la elaboración de estudios de opinión, que permitan medir el impacto de las políticas públicas municipales y reorientar las políticas de comunicación social;
- VIII. Integrar la Estrategia y Programa Anuales de Comunicación Social, de acuerdo con las campañas solicitadas por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Integrar el calendario de actividades que remita cada dependencia municipal, y enviarlo a las y los Ediles semanalmente;
- X. Transmitir las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y abiertas de Cabildo, así como aquellas que los organismos auxiliares municipales requieran, en vivo, vía internet o por los medios de comunicación que permitan la máxima publicidad, promoviendo su interpretación en Lengua de Señas Mexicanas;



- XI. Establecer la imagen institucional de la Administración Pública Municipal y las políticas de uso por las dependencias y entidades;
- XII. Promover que la comunicación social sea incluyente, no discriminatoria y libre de estereotipos, en coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres, la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Tihuatlán, y el Departamento de Derechos Ciudadanos adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como con aquellas Dependencias Municipales relacionadas con la materia
- XIII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo establecido en la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales y derecho a la privacidad; y,

CAPÍTULO XIII

Unidad de Transparencia

Artículo 46.- La Coordinación de Transparencia es la dependencia encargada de coordinar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 47.- A la Coordinación de Transparencia le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al interior del municipio la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y, aquella que se divulga en el portal de internet, verificando que la información esté completa y actualizada;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información municipal;
- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- V. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, así como ejecutar los planes y programas para la capacitación de las y los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- VI. Vigilar que se genere respuesta a los requerimientos y/o resoluciones que realice el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) relacionados con obligaciones de transparencia y, de los procedimientos derivados de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y



- de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como remitir al IVAI un informe semestral de esta información;
- IX. Coordinar semestralmente la elaboración del índice de expedientes reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia;
 - X. Auxiliar, orientar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales;

 - XI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;
 - XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - XIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - XIV. Asesorar a las dependencias y áreas municipales en materia de protección de datos personales;
 - XV. Elaborar y presentar ante el IVAI un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales;
 - XVI. Informar al IVAI de la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales;
 - XVII. Proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del municipio en materia de datos abiertos y realización de indicadores específicos sobre temas relevantes;
 - XVIII. Proponer asuntos para análisis y estudio en materia de gobierno abierto, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen, fungiendo como enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
 - XIX. Revisar los instrumentos de control y consulta archivística;
 - XX. Revisar la implementación del sistema de administración de archivos y gestión documental que garantice la seguridad y protección de datos personales;
 - XXI. Promover del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las normas de la materia; y
 - XXII. Las demás para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y particulares, así como las que encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



CAPÍTULO XIV

Participación Ciudadana

Artículo 48.- La Coordinación de participación Ciudadana, es la dependencia encargada de 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 la Contraloría.

Artículo 49.- A la Coordinación de Atención Ciudadana, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y 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;
- II. Recibir de manera personal las solicitudes y quejas de servicios públicos, tales como bacheo, poda, verificación administrativa, desazolve, limpia pública, alcantarillado, agua potable, alumbrado público, etcétera;
- III. Canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la población, respecto del actuar y procedimientos de las diferentes dependencias que integran el gobierno municipal;
- IV. Gestionar el otorgamiento de becas para estudiantes de buen desempeño escolar, emitidas por los gobiernos estatal y municipal;
- V. 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, y en el caso de las organizaciones a aquellas que realicen acciones para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la población tihuataca, sometiéndolas a autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal; y
- VI. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables;



CAPÍTULO XV

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tihuatlán (SIPINNA Tihuatlán)

Artículo 50.- A la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Tihuatlán le corresponde coordinar con las autoridades de la administración pública municipal las acciones que deriven de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y la Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz y el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 51.- A la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA Tihuatlán, le corresponde las siguientes atribuciones:

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



CAPÍTULO XVI

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 54 bis.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de administración de centros comunitarios a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales con un sentido de máxima inclusión en la población.

Artículo 54 ter.- A la Dirección de Desarrollo Social le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas de desarrollo social en materia de administración de centros comunitarios;
- II. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los Centros de Gestión Comunitaria;
- III. Promover las actividades que se realicen en los Centros de Gestión Comunitaria;
- IV. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54 quater.- La Dirección de Desarrollo Social contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Planeación;
- II. Departamento de Capacitación.

Las funciones de los Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO XVI TER

Artículo 54 quinquies.- La Dirección de Salud es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de salud a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

Artículo 54 sexies.- A la Dirección de Salud le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de salud en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover actividades de salud en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Formular programas municipales de salud en el marco del sistema nacional de salud, del sistema estatal de salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo;



- IV. Gestionar ante las autoridades de salud, el acceso oportuno al tratamiento requerido de las tihuatecas y los tihuatecos y según su institución de derechohabencia, cuando así lo soliciten;
- V. Coordinar programas de promoción y educación para la salud entre la población, y el Programa de Municipio Saludable;
- VI. Diseñar programas que regulen la protección de las personas no fumadoras;

- VII. Coordinar acciones en favor de la salud y recreación de personas adultas mayores;
- VIII. Colaborar con la Comisión Edilicia de Salud y Asistencia Pública en la inspección de los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a las personas enfermas, que empleados y empleadas cumplan con sus deberes, que los alimentos y medicinas proporcionados a enfermos sean de buena calidad, en cantidad suficiente y conforme a las prescripciones del facultativo y disposiciones reglamentarias; así como en la vigilancia de que los cobros por la atención hospitalaria sean moderados y proporcionales al servicio otorgado y que los estudios socioeconómicos se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud;
- IX. Coordinar las actividades y servicios que se relacionen con el control sanitario de la salubridad local, de acuerdo con lo establecido por el apartado B del artículo 3 de la Ley de Salud de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. Coordinar y supervisar el cumplimiento del control sanitario de mercados municipales, centrales de abasto, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios y establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento de la materia;
- XI. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, frigoríficos, carnicerías y empacadoras de víveres, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad del mismo;
- XII. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de Rastro Municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- XIII. Vigilar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XIV. Promover la cultura de respeto a los animales;
- XV. Realizar inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario;
- XVI. Salvaguardar de forma ética a los animales que se encuentren en las instalaciones del Centro de Salud Animal de manera temporal, con un enfoque de bienestar animal;
- XVII. Coordinar campañas de vacunación antirrábicas;
- XVIII. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.



1. Departamento de Rastro;
2. Departamento de Promoción de la Salud;
3. Departamento de Regulación Sanitaria;
4. Departamento de Salud Animal.

Las funciones de los Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO XVI QUATER

Dirección de Cultura

Artículo 54 octies.- La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de cultura a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

Artículo 54 nonies.- A la Dirección de Cultura le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de cultura en el **ámbito de competencia municipal**;
- II. Promover actividades culturales en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Dirigir los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- IV. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos a la preservación, difusión e incremento del patrimonio material e inmaterial;
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades culturales y artísticas, de las y los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- VI. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre las y los habitantes del municipio;
- VII. Desconcentrar los servicios de cultura y recreación con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de las y los habitantes del municipio;
- VIII. Propiciar el intercambio cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- IX. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes en el ámbito de su competencia;
- X. Promover concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;



- XI. Gestionar y organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XII. Impulsar el otorgamiento de apoyos para fomentar la participación en las competencias culturales estatales, nacionales e internacionales y de premios o incentivos a la población destacada;
- XIII. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y colonias de Tihuatlán;
- XIV. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y las colonias del municipio, y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XV. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de la ciudadanía tihuateca ;
- XVI. Brindar opciones de participación en actividades artísticas e intelectuales a la población en general, así como el acceso a la cultura y la recreación;
- XVII. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54 decies.- La Dirección de Cultura contará con un Departamento de Fomento, Difusión, Promoción y Desarrollo de la Cultura.

Las funciones del Departamento se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO XVI QUINQUIES

Dirección de Educación

Artículo 54 undecies.- La Dirección de Educación es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de educación a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

Artículo 54 duodecies.- A la Dirección de Educación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de educación en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover actividades educativas en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Impulsar en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades educativas de las y los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- IV. Desconcentrar los servicios de educación con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y



- armónico de las y los habitantes del municipio;
- V. Propiciar el intercambio educativo con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
 - VI. Coadyuvar con la Comisión Edilicia de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo para el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
 - VII. Coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
 - VIII. Coordinar acciones en favor de la educación de personas adultas mayores;

 - IX. Fomentar en la población del municipio la lectura a través de las acciones específicas que implemente, procurando la instalación de bibliotecas de cualquier índole en la municipalidad. Así como dirigir las bibliotecas del ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a las mismas.
 - X. Gestionar la implementación de programas estratégicos de lectura a través de innovaciones tecnológicas entre la población;
 - XI. Realizar actividades de capacitación para el trabajo, priorizando a madres solteras y personas en condiciones de vulnerabilidad;
 - XII. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54 terdecies.- La Dirección de Educación contará con un Departamento de Educación Popular para el Trabajo.

Las funciones del Departamento se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO XVI SEXIES

Dirección de Cultura Física

Artículo 54 quaterdecies.- La Dirección de Cultura Física es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de cultura física a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

Artículo 54 quincecies.- A la Dirección de Cultura Física le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de cultura física en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover actividades de cultura física en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Organizar toda clase de actividades de cultura física, recreativas, eventos y encuentros deportivos;
- IV. Promover entre las y los habitantes del municipio la cultura física;



- V. Promover el acceso al deporte popular y de alto rendimiento a la población en general;
- VI. Impulsar programas deportivos dirigidos a la población en general, estimulando la participación en eventos locales, nacionales e internacionales para elevar el nivel deportivo;
- VII. Promover programas de capacitación dirigida a las y los entrenadores y promotores deportivos para una correcta atención a la población en general;
- VIII. Promover la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio para permitir el uso y el debido aprovechamiento a la población en general;
- IX. Coordinar programas con instituciones educativas de todos los niveles, con el sector empresarial, asociaciones de la sociedad civil y personal del Ayuntamiento para instaurar la práctica de diez minutos mínimos de ejercicio al día;
- X. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54 sexdecies.- La Dirección de Cultura Física contará con los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Fomento Deportivo;
2. Departamento de Actividades Recreativas.

Las funciones de los Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO XVI SEPTIES

Dirección de Juventud

Artículo 54 septendecies.- La Dirección de Juventud es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de juventud a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población juvenil.

Artículo 54 octodecies.- A la Dirección de Juventud le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas en materia de juventud en el ámbito de competencia municipal;
- II. Promover la integración social de la juventud tihuatega, a través de la implementación de políticas que permitan su inclusión a la vida académica, deportiva, cultural y social;
- III. Promover foros, reuniones y eventos que permitan la libre participación



- de la juventud, en los ámbitos recreativo, artístico, educativo, académico, deportivos, intelectual y todos aquellos que le son propios;
- IV. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para incentivar políticas que permitan la integración e inclusión en los diferentes programas que se desarrollan en beneficio de las y los jóvenes;
 - V. Promover la celebración de convenios con el sector privado o público para lograr la inclusión en las áreas educativa, laboral, cultural, social, política y deportiva de las y los jóvenes;
 - VI. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos para facilitar la realización del servicio social en el Ayuntamiento de las y los jóvenes que así lo requieran;
 - VII. Las demás que le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 54 novodecies.- La Dirección de Juventud contará con un Departamento de Juventud.

Las funciones del Departamento se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

Dirección del Sistema DIF Municipal

Artículo 55.- La Dirección del Sistema DIF Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueve el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

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

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



- nente en el municipio;
- VI. Llevar a cabo el registro y credencialización de las personas usuarias del Sistema DIF Municipal;
 - VII. Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
 - VIII. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
 - IX. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
 - X. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
 - XI. Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;
 - XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;
 - XIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
 - XIV. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;
 - XV. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;
 - XVI. Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos;
 - XVII. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;
 - XVIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;
 - XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
 - XX. Administrar el Velatorio Municipal y brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema;
 - XXI. Cumplir a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
 - XXII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



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

- 1.-Unidad de Enlace Jurídico;
- 2.- Unidad de Enlace Administrativo;
- 3.- Subdirección Operativa; y
 - a) Departamento de Asistencia Social, el cual se integrará por las siguientes Unidades:
 - I.- Unidad de Servicios de Salud y Educación; y
 - II. Unidad de Apoyos Asistenciales;
 - b) Departamento de Desarrollo e Integración Social, el cual se integrará por las siguientes Unidades:
 - I.- Unidad de Desarrollo de Capacidades;
 - II.- Unidad de Vinculación y Programas Especiales; y
- 4.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Las funciones de las citadas Subdirecciones, Departamentos y Unidades se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

Artículo 58.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de una Procuradora o un Procurador, quien deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 123 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, a quien le corresponde ser la representación de la Procuraduría Estatal de Protección en el Municipio de Tihuatlán, la cual estará adscrita al Sistema DIF Municipal, misma que para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones establecidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las señaladas en la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, las que se contengan en las demás disposiciones relativas y aplicables de la materia.

Artículo 59.- La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se integrará, por la siguiente Unidad:



CAPÍTULO XVIII

Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 60.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la dependencia encargada de ejecutar la política municipal en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, asimismo, es la encargada de expedir conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos comerciales, industriales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras.

Artículo 61.- A la Dirección de Desarrollo Urbano, le corresponde las siguientes atribuciones:

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



- las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la comisión correspondiente;
- IX. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas y participar en los programas de regularización de fraccionamientos; llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
 - X. Participar con particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente;
 - XI. Controlar la edificación y la urbanización en el municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
 - XII. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
 - XIII. Coordinar a las diferentes áreas para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones; así como emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
 - XIV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano; así como cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
 - XV. Llevar el control, en coordinación con Catastro a cargo de la Dirección de Ingresos, de la numeración de cada predio, asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes; así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
 - XVI. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:
 - a). Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
 - b). Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
 - c). Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - d). Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades



- y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
- e). Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado consejo;
 - f). Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos urbanos;
 - g). Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios, por sí o acompañados de perros guía; y
 - h). Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, coladeras, paradas de camión y rampas para facilitar la vialidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.
- XVII. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XVIII. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- XIX. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como vialidades y monumentos históricos, plazas, jardines y parques, entendiéndose por estos aquellas áreas de uso público constituidas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas y los elementos de la naturaleza, de manera que se proteja un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural;
- XX. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia; así como participar en la creación, la gestión y la actualización de un archivo cartográfico y una base de datos de información geográfica;
- XXI. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano; así como solicitar, en su caso, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;
- XXII. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y los planes de desarrollo urbano y de urbanización;
- XXIV. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano



- del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXV. Formular dentro del ámbito municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades; así como procurar la congruencia de estos programas y planes con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
- XXVI. Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los subprogramas del mismo;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- XXVIII. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona; así como alentar la radicación de las y los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XXIX. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXX. Regular la fijación, la instalación, la distribución, la ubicación, la modificación y el retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública; así como otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia;
- XXXI. Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social;
- XXXII. Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos para resolver los recursos de revisión de acuerdo con lo establecido por la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXXIII. Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio municipal, para efecto de coordinarse en su caso con las autoridades competentes para coadyuvar en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra que lleven a



- cabo los distintos programas de carácter Federal y Estatal;
- XXXIV. Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - XXXV. Autorizar los proyectos municipales de edificaciones, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida;
 - XXXVI. Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten las personas solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y demás normatividad aplicable;
 - XXXVII. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, y parcelaciones;
 - XXXVIII. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbana y, en su caso, dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de quienes residen en el municipio;
 - XXXIX. Vigilar la correcta distribución de la población; así como alentar la radicación de las y los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
 - XL. Verificar que el desarrollo urbano del municipio, se realice mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;



- XLII. Solicitar a la Dirección de Medio Ambiente la opinión Técnica y Dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción;
- XLIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para utilizarlas con los fines solicitados;
- XLIV. Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XLV. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo; y
- XLVI. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 62.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano, se integrará por las siguientes Subdirecciones, Departamentos y Unidad:

- 1.- Departamento de Reglamentación y Procesos Administrativos;
- 2.- Subdirección de Planeación de Desarrollo Urbano, la cual se integrará por el siguiente Departamento:
 - a) Departamento de Movilidad Urbana, Centro Histórico e Imagen Urbana;
- 3.- Subdirección de Control de Desarrollo Urbano, la cual se integrará por los siguientes Departamentos y Unidad:
 - a) Departamento de Licencias de Construcción; y
 - b) Departamento de Licencias de Fraccionamiento y Usos de Suelo; y
- 4.-Unidad de Vinculación y Dictámenes Especiales.

Las funciones de las citadas Subdirecciones, Departamentos y Unidad se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO XIX

Dirección de Obras Públicas

Artículo 63.- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, programar, proyectar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Ayuntamiento; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos municipales.

Artículo 64.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Procurar que la obra pública municipal tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Formular la propuesta de planeación y programación de obras públicas con base a las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo, así como elaborar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- III. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades públicas y particulares a fin de llevar a cabo programas y acciones para la ejecución de obras de beneficio colectivo;
- IV. Promover el financiamiento de obra pública con recursos en asociación con el sector privado para el desarrollo de infraestructura pública y con las aportaciones económicas de comités comunitarios o de obra;
- V. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para:
 - a). Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
 - b). Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
 - c). Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - d). Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades, fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
 - e). Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado Consejo;
 - f). Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos;
 - g). Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre



- desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios por si o acompañados de perros guías, y
- h*). Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, calaveras, paradas de camión y rampas para facilitar la unidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.
- VI. Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente para conservar dentro de su campo de acción el equilibrio ecológico y el medio ambiente, para cumplir con la normatividad y reglamentación vigente en la materia;
- VII. Coordinarse con la 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, a través del Departamento de Vinculación Comunitaria, para la ejecución de obras o proyectos para cumplir con los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;
- VIII. Ejecutar, a través de la Subdirección de Planeación y Proyectos y la Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra, los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos acorde a la modalidad de adjudicación a que deben ajustarse las licitaciones, contratar, controlar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos en proceso;
- IX. Planear, dirigir y controlar la ejecución de las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- X. En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;
- XI. Integrar los documentos del expediente técnico en forma ordenada y sistemática toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- XII. Participar dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos relacionados con las actividades propias de la Dirección, que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;
- XIII. Coordinar, supervisar, clasificar y canalizar las sanciones por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación de acuerdo a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea su competencia;
- XIV. Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- XV. Elaborar las políticas y los programas relativos según las características de complejidad y magnitud de los trabajos, de construcción, rehabilitación y mantenimiento en su caso de las obras públicas municipales;
- XVI. Elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades y objetivos de recursos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los



- programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades; y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes;
- XVII. Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario;
- XVIII. Elaborar los proyectos ejecutivos para la edificación, el diseño urbano y la infraestructura municipal, que emanen de las estrategias de planeación urbana transversal;
- XIX. Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas;
- XX. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal;
- XXI. Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;
- XXII. Elaborar el dictamen de evaluación que sirva de base y fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;
- XXIII. Asistir a las sesiones del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento, cuando la sesión que corresponda trate asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas;
- XXIV. Comunicar a las y los integrantes del Subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas;
- XXV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la resolución de actos impugnados relacionados con los procedimientos de Ejecución y Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXVI. Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión y validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVII. Controlar el avance físico-financiero de las obras públicas que ejecute el H. Ayuntamiento para su entrega en tiempo y forma;
- XXVIII. Programar, ordenar y coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y Órganos de Control respectivos; una vez integrados remitirlos a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- XXIX. Proporcionar en cualquier momento a la Contraloría, el acceso a los expedientes técnicos de obras, construcción y acciones para su revisión;
- XXX. Llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con las áreas involucradas;
- XXXI. Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión



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

Artículo 65.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará por las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

- 1.-Subdirección de Planeación y Proyectos, que se integra con los siguientes Departamentos:
 - a) Departamento de Proyectos;
 - b) Departamento de Control y Seguimiento de Costos; y
 - c) Departamento de Vinculación Comunitaria;
- 2.- Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra, que se integra con los siguientes Departamentos:
 - a) Departamento de Ejecución de Obra Pública por Administración Directa;
 - b) Departamento de Supervisión; y
 - c) Departamento de Ejecución de Obra Pública por Contrato.

Las funciones de las citadas Subdirecciones y Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE XX

Artículo 68 bis.- La Dirección de Medio Ambiente es la dependencia encargada de desarrollar e instrumentar las políticas en materia de equilibrio ecológico enfocadas a la protección, conservación y preservación del medio ambiente y recursos naturales del municipio.

Artículo 68 ter.- A la Dirección de Medio Ambiente le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los instrumentos de política ambiental municipal previstos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Cambio Climático, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, en la Ley Estatal de Protección Ambiental, Ley Estatal de Vida Silvestre, Ley Estatal de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático, Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y sus reglamentos;
- II. Participar con la Presidenta o el Presidente Municipal en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- III. Impulsar la formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico municipal, regionales o comunitarios del territorio, así como controlar y vigilar el uso y cambio de uso del suelo no urbano, establecido en dichos programas;
- IV. Ejecutar los programas municipales de protección, conservación, uso y manejo sustentable de la biodiversidad, ecosistemas y del ambiente en general, de igual forma en materia de residuos y cambio climático;
- V. Coordinar con el Estado la aplicación de las normas técnicas ambientales que éste expida, para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;
- VI. Administrar zonas de conservación, preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por esta Ley y proponer a las instancias competentes su creación y realizar estudios justificativos para detectar áreas naturales protegidas;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen



como establecimientos mercantiles o de servicios y aquellas provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;

- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles de jurisdicción estatal y municipal;
- IX. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada colaboración entre los distintos órdenes de gobierno, en las materias que regula la normatividad de la materia, cuidando en todo caso el no afectar la continuidad e integralidad de los procesos ecosistémicos asociados a la vida silvestre;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones relacionadas con contaminación atmosférica, ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales y residuos sólidos urbanos;
- XII. Impulsar la gestión integral de los residuos sólidos que no sean considerados peligrosos; así como la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos de conformidad a lo establecido por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, la Ley Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y Normas Oficiales Mexicanas;
- XIII. Coadyuvar y participar, en términos de la presente Ley y su reglamento, con la autoridad estatal y federal en la evaluación y control del impacto ambiental de obras o actividades cuando las mismas se realicen en el ámbito territorial de Tihuatlán;
- XIV. Concertar con los sectores público, social y privado en materia ambiental, cambio climático, residuos, transición energética y biodiversidad, para la realización de acciones en las materias de su competencia y de educación ambiental;
- XV. Aplicar las sanciones administrativas, medidas correctivas y de seguridad correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia, en



- los asuntos de su competencia; de igual manera, levantar la denuncia correspondiente en contra del funcionariado público o personas que inciten o propicien invasiones a áreas verdes y áreas protegidas;
- XVI. Formular en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, querrela o denuncia ante la autoridad competente de los hechos ilícitos en materia ambiental;
 - XVII. Ejecutar la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
 - XVIII. Coordinar la ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
 - XIX. Elaborar y emitir el dictamen de opinión fundada respecto del derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales; así como autorizar el derribo o poda en caso de ser necesario, para la seguridad de las personas o proponer a la comisión edilicia correspondiente la autorización de poda o derribo de árboles en el municipio de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley de Desarrollo Forestal del Estado;
 - XX. Integrar el inventario de áreas verdes de su competencia y acopiar información de las especies de flora y fauna silvestres presentes en las mismas, correspondiente a su demarcación territorial;
 - XXI. Promover e impulsar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente, biodiversidad, cambio climático y residuos;
 - XXII. Elaborar e instrumentar programas de educación y cultura ambiental, agroecología y diversidad para la ciudadanía que promuevan una conciencia ambiental básica;
 - XXIII. Integrar y supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos sólidos urbanos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como de manejo especial y peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;
 - XXIV. Concertar con los sectores social y privado, para la realización de acciones en materia ambiental y ecológica, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXV. Proporcionar orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento;
 - XXVI. Promover la estabilización o reducción de la emisión de gases de efecto invernadero en la atmósfera a los niveles contemplados en las normas nacionales e internacionales;
 - XXVII. Emitir cuando lo solicite la Dirección de Desarrollo Urbano, opinión técnica y dictamen en materia de Licencias de Uso de Suelo y Construcción, en un término máximo de 40 días hábiles, a partir de que le sea notificado el requerimiento respectivo. La Dirección de Medio Ambiente podrá valerse de un término mayor al antes citado, previa justificación respectiva;



- XXVIII. Promover e implementar las mejores prácticas en uso eficiente del agua en los edificios públicos municipales;
- XXIX. Conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en el territorio municipal, ejerciendo las facultades de inspección y vigilancia que sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXX. En coordinación con la Dirección de Protección Civil, elaborar el plan para la prevención de contingencias ambientales;
- XXXI. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con la finalidad de proponer su declaración como áreas naturales protegidas, entendiéndose por estas aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el Ayuntamiento ejerce su soberanía y jurisdicción y en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o en su caso, requieren de restauración y preservación y están sujetos al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente;
- XXXII. Promover, impulsar y realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal;
- XXXIII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, la transportación y la disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXXIV. Formular, expedir y actualizar los programas de ordenamiento ecológico municipal y/o comunitario del territorio, en congruencia con lo señalado en otros ordenamientos ecológicos que correspondan, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XXXV. Participar coordinadamente con la autoridad estatal en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;
- XXXVI. Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental de competencia municipal;
- XXXVII. Evaluar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones, organizaciones no gubernamentales y empresas de consultoría ambiental;
- XXXVIII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente municipal que otorguen otros ordenamientos y que no estén otorgados expresamente a la federación o a los estados;
- XXXIX. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las Leyes Ambientales y sus Reglamentos, en los asuntos de su competencia;



- XL. Participar de manera coordinada en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en el territorio municipal, cuando éstos rebasen los límites de su circunscripción territorial;
- XLI. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;
- XLII. Colaborar con las instancias federales, estatales, institutos de investigación y universidades en los estudios de monitoreo atmosférico que se lleven a cabo en el municipio;
- XLIII. Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que cumplan en su funcionamiento con las normas en la materia;
- XLIV. Vigilar el funcionamiento de manera adecuada a base de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los Panteones Municipales; y
- XLV. Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 68 quater.- La Dirección de Medio Ambiente contará con los siguientes Departamentos y Unidad:

- 1. Departamento de Supervisión y Protección Ambiental;
- 2. Departamento de Agroecología y Educación Ambiental;
- 3. Departamento de Biodiversidad y Cambio Climático;
- 4. Departamento de Parques y Jardines;
- 5. Unidad de Panteones.

CAPÍTULO XX TER

Dirección de Alumbrado Público

Artículo 68 quinquies.- La Dirección de Alumbrado Público es la dependencia encargada de la administración, supervisión, conservación, mantenimiento y ejecución de la infraestructura de Alumbrado Público Municipal, así como del diseño e implementación de proyecto de eficiencia energética y energías renovables.

Artículo 68 sexies.- A la Dirección de Alumbrado Público le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, el ahorro y eficiencia energética y reducción de la contaminación lumínica;



- II. Identificar e implementar las mejores prácticas de eficiencia energética en edificios públicos municipales y promover las mismas en todo territorio del municipio;
- III. Identificar recursos potenciales para su aprovechamiento en la generación de energía eléctrica y planear su desarrollo;
- IV. Diseñar e implementar proyectos relacionados con la eficiencia energética y las energías renovables e identificar fuentes de financiamiento para su desarrollo;
- V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal que transite preferentemente a tecnologías eficientes;
- VI. Supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos de ampliación de la red de alumbrado público municipal; así como revisar y aprobar los proyectos de recepción de alumbrado público contemplados en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- VIII. Supervisar la facturación de energía eléctrica para detectar errores de cobro al municipio y tramitar su pago;
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones y ampliaciones a la red de alumbrado público y llevar a cabo la supervisión de las mismas en las cuales intervengan contratistas externos;
- X. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- XI. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la normatividad de la materia, en los asuntos de su competencia;
- XII. Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 68 septies.- La Dirección de Alumbrado Público contará con los siguientes Departamentos:

- 1. Departamento de Electrificación y Eficiencia Energética; y
- 2. Departamento de Conservación y Mantenimiento de Alumbrado Público.



CAPÍTULO XX QUATER

Dirección de Limpia Pública

Artículo 68 octies.- La Dirección de Limpia Pública es la dependencia encargada del manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio, operación y supervisión del relleno sanitario y aseo de espacios públicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 68 nonies.- A la Dirección de Limpia Pública le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los residuos que se generen en los espacios públicos por actividades por tianguis, mercados, mercados sobre ruedas y otros eventos privados, sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- II. Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio se lleve a cabo dentro del marco legal, y en su caso operarlo de manera directa;
- III. Supervisar que la operación de equipamiento para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- IV. Realizar operativos de limpieza de las vías y espacios públicos, cuando se realicen manifestaciones, desfiles y festividades cívicas;
- V. Asegurar la atención y seguimiento a los reportes en materia de aseo en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- VI. Exhortar, y en su caso sancionar, a propietarios de predios cuando no les den adecuado mantenimiento y limpieza y realizar labores de aseo en ellos con cargo a sus propietarios o poseedores;
- VII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la normatividad de la materia, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 68 decies.- La Dirección de Limpia Pública contará con los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Valorización y Aprovechamiento de los Residuos; y
2. Departamento de Logística, Tratamiento y Disposición Final.



CAPÍTULO XXI

Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 69.- La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de la concertación con los sectores privado y social, a efecto de impulsar el crecimiento armónico de las actividades económicas en el municipio; gestionar apoyos para su ejecución y proponer acciones de mejora regulatoria y modernización administrativa del Ayuntamiento; promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio y contribuyan a la generación de empleos; vigilar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales mediante la inspección de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios; de igual forma, promover e incentivar las diversas actividades económicas propias del sector rural, con la finalidad de fortalecer la producción agropecuaria en esas áreas, para lograr una mejor calidad de vida de los habitantes de la zona.

Artículo 70.- A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las dependencias municipales, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- II. Expedir las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento para operar el giro comercial o de prestación de servicios que pretende efectuar el particular, para proceder al análisis necesario para determinar si se cumplen las formalidades y requisitos de los reglamentos y leyes aplicables a su operación, para ordenar en su caso el cobro de los derechos respectivos a la Tesorería Municipal, para dar cuenta a la Hacienda Pública del ingreso que se genera y empadronar para los efectos de supervisión a dicho giro comercial y/o de prestación de servicios para los efectos de que el mismo cumpla con la normatividad y se encuentre al corriente de los pagos que tenga que efectuar oportunamente;
- III. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo empresarial, particularmente a las de la economía social, empresas científicas y tecnológicas, empresas creativas y culturales y actividades agropecuarias sustentables en el municipio;
- IV. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo empresarial, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- V. Impulsar la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo de la economía social, empresas científicas y tecnológicas, empresas creativas y culturales y actividades agropecuarias sustentables;
- VI. Coordinar las acciones de la Ventanilla Única para dar trámite y gestionar ante las dependencias municipales correspondientes, las solicitudes



- de regularización y apertura de los establecimientos comerciales y de prestadores de servicios correspondientes a las diversas clasificaciones de riesgos, así como notificar las respuestas a los solicitantes de conformidad con lo que establezcan los lineamientos y manuales correspondientes;
- VII. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;
 - VIII. Promover las acciones para facilitar el ingreso a las personas con discapacidad a los espacios públicos y privados, acompañados en su caso, de perros guía;
 - IX. Planear, coordinar y promover actividades artesanales propias del municipio;
 - X. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, las centrales de abasto, los tianguis, las plazas, los bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;
 - XI. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;
 - XII.** Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
 - XIII. Coadyuvar con la Dirección de Limpia Pública para que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente;
 - XIV. Realizar un plan de trabajo conforme a las necesidades del municipio dentro del sector empresarial y agropecuario con enfoque sustentable;
 - XV. Informar periódicamente de sus actividades, resultados y acciones a las Comisiones del ramo de Desarrollo Económico y a las demás comisiones de su competencia;
 - XVI. Implementar los programas propuestos por la Comisión Municipal de Desarrollo Económico de acuerdo al presupuesto y las directrices de la administración municipal, en fomento a la economía social, científica, creativa, tecnológica y agropecuaria;
 - XVII. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en materia de economía social, científica, creativa, tecnológica y de desarrollo rural;
 - XVIII. Publicar las bases para el desarrollo de huertos familiares, comunitarios, granjas y criaderos para auto consumo y demás mecanismos del sector agropecuario, que se llevarán a cabo en cada ejercicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
 - XIX. Vincularse con la Subdirección de Salud del Ayuntamiento, para establecer con las autoridades competentes los criterios sanitarios para el



- desarrollo de la actividad económica en sus distintas ramas dentro de la municipalidad;
- XX. Diseñar estrategias para la desregularización y simplificación de trámites de apertura empresarial y/o de cualquier fuente de empleo en la municipalidad;
 - XXI. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de su competencia;
 - XXII. Diseñar, proponer y coordinar los programas encaminados a fomentar la gestión empresarial, la capacitación, el desarrollo e innovación tecnológica y el incremento de la productividad y competitividad de las fuentes de empleo tihuatecas, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas en las áreas de su competencia;
 - XXIII. Articular la cooperación académica y privada en el desarrollo e innovación como extensión institucional para fortalecer su interacción con el entorno social y productivo en los ámbitos regional, nacional e internacional e impulsar la proyección del mercado local en el entorno regional y global;
 - XXIV. Fomentar foros y encuentros periódicos que favorezcan la capacitación y el fortalecimiento de las cadenas productivas;
 - XXV. Fomentar la actividad económica municipal mediante la vinculación del capital humano y el trabajo;
 - XXVI. En el ámbito de su competencia y en el marco de la coordinación prevista en la Ley para el Establecimiento y Desarrollo de Zonas Económicas Especiales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la participación que le corresponda al sector privado, implementar en su caso, un Programa de Desarrollo con el objeto de establecer acciones integrales al desarrollo económico y promoción sustentable en las áreas de influencia determinadas con mayor impacto económico, que faciliten la operación de la Ventanilla Única, el establecimiento de inversiones y el desarrollo integral de la zona;
 - XXVII. Archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente para emitir la autorización y expedición de cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, ampliaciones o cambio de giro, de domicilio, de nombre, razón social o traspaso, para lo cual deberá cerciorarse de la veracidad de los documentos presentados y que han cubierto el pago de las contribuciones correspondientes; y,
 - XXVIII. Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



Artículo 71.- Para el despacho de los asuntos la Dirección de Desarrollo Económico, se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- 1.- Unidad de Ventilla Única;
- 2.- Subdirección de Planeación, Fomento y Regulación Económica, la cual se integrará por los siguientes Departamentos:
 - a) Departamento de Fomento Económico; y
 - b) Departamento Municipal de Mejora Regulatoria y Regulación Económica;
- 3.- Subdirección de Innovación y Economía Solidaria, la cual se integrará por los siguientes Departamentos:
 - a) Departamento de Empresas de Base Creativa; y
 - b) Departamento de Economía Solidaria;
- 4.- Subdirección de Comercio, la cual se integrará por los siguientes Departamentos:
 - a) Departamento de Abasto y Mercados; y
 - b) Departamento de Inspección y Atención Comercial;
- 5.- Subdirección de Ciencia y Tecnología, la cual se integrará por el siguiente Departamento:
 - a) Departamento de Economía del Conocimiento; y
- 6.- Subdirección de Desarrollo Agropecuario.

Las funciones de las Subdirecciones, Departamento y Unidad se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO XXII

Dirección de Turismo

Artículo 72.- La Dirección de Turismo es la encargada de incentivar y gestionar la actividad turística en el municipio; fomentar la calidad y atención de los servicios del ramo hotelero, gastronómico y en general de las personas que participen en la actividad turística del municipio.

Artículo 73.- A la Dirección de Turismo le corresponde las siguientes atribuciones:

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



Artículo 74.- Para el Despacho de los asuntos de la Dirección de Turismo se integrará por las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

- 1.- Subdirección de Promoción Turística; la cual se integra por el siguiente Departamento:
 - a) Departamento de Enlace Comercial;
- 2.- Subdirección de Servicios Turísticos y Programas; la cual se integra por el siguiente Departamento:
 - a) Departamento de Operación.

Las funciones de las Subdirecciones y Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO XXIII

Dirección de Participación Ciudadana

Artículo 75.- La Dirección de Participación Ciudadana, de acuerdo a la política de organización e intervención de la sociedad en los asuntos públicos, será la dependencia encargada de impulsar un mayor acercamiento de la Administración Municipal con las y los habitantes del área urbana y rural del municipio, procurando que se implementen políticas de inclusión social, atención y eficiencia en la ejecución de la obra pública, acciones, servicios y demás programas que realiza el Ayuntamiento, privilegiando la práctica de la transparencia y la rendición de cuentas del quehacer gubernamental, fortaleciendo a su vez, la coordinación de esfuerzos del gobierno con la ciudadanía, promoviendo y organizando para tal efecto la participación ciudadana con los Patronatos Vecinales, Comités de Contraloría Social y demás formas organizativas de la Sociedad Civil.

Artículo 76.- La Dirección de Participación Ciudadana le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la participación ciudadana, el desarrollo social integral y sustentable, con acciones que impacten en el bienestar comunitario de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y la Contraloría, con la finalidad de establecer la correcta constitución legal y organizacional de los Comités de Contraloría Social y Patronatos Vecinales, en virtud de una adecuada política de gobierno centrada en la ciudadanía;
- III. Asesorar a la comunidad para que se establezcan los programas de trabajo de los Comités de Contraloría Social, Patronatos Vecinales y de las



- riales y residuos peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XI. Realizar acciones de educación y capacitación, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal en materia de protección civil;
 - XII. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención, coordinándose para tal efecto con otras dependencias de la administración pública municipal;
 - XIII. Brindar asesoría e información a las asociaciones vecinales, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, los barrios o las unidades habitacionales;
 - XIV. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
 - XV. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
 - XVI. Verificar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
 - XVII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
 - XVIII. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
 - XIX. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
 - XX. Coordinarse con las distintas instancias de gobierno y las dependencias de la administración pública municipal, para que de ser necesario cuente con los elementos para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
 - XXI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;
 - XXII. Supervisar el buen estado de las ambulancias municipales;
 - XXIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos en materia de protección civil; y
 - XXIV. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



Artículo 80.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Protección Civil se integrará, por las siguientes Departamentos:

- 1.- Departamento de Prevención de Riesgos; y
- 2.- Departamento de Monitoreo y Atención de Desastres.

Las funciones de los citados Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO XXVI

Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal

Artículo 84.- La Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal es la dependencia encargada de garantizar, promover, proteger y respetar en el respectivo ámbito de sus competencias, la seguridad ciudadana, en respeto a los derechos humanos, y conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y aquellos relacionados con el servicio público.

Artículo 85.- A la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y Síndica o Síndico, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, y demás entidades privadas y sociales para el logro de los objetivos en materia de seguridad ciudadana y tránsito municipal;



administrativas operativas, tácticas y técnicas que le esten adscritas, a efecto de cumplir con la función de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal en estricto apego a los preceptos constitucionales, en coordinación con el Estado y la Federación;

Solicitar el alta del personal adscrito a su cargo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS); así como en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública (REPS);

Proponer ante la Coordinación de Transparencia y el Comité respectivo, la clasificación de la información que considere necesaria;

XVIII Bis. Gestionar la información sobre Seguridad Ciudadana y avalar la gestión de los permisos al personal para acceder a la información de las bases de datos nacionales para que se cumplan con los requisitos correspondientes;

(

Dar seguimiento al ejercicio de los recursos federales en cada una de las líneas de acción de los programas de prioridad nacional de seguridad pública y de interconectividad con Plataforma México, vinculando acciones con diferentes instancias de Seguridad Pública del Estado y la Federación para el mejoramiento tecnológico de las instalaciones de la policía ciudadana para contar con áreas de captura de informe policial homologado (IPH), consulta de información y análisis, a fin de contar con una policía eficiente que contribuya en la ejecución de las estrategias de seguridad del municipio;

- XI. Proponer proyectos para la utilización de tecnologías de información y comunicación vía WEB a través de dispositivos digitales, para la difusión y orientación de los servicios a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal;
- XII. Planear, programar y supervisar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como proponer y cumplir las disposiciones correspondientes sobre uniformes y divisas;
- XIII. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en coordinación con las instancias de los sistemas Federales y Estatales de Seguridad Pública y la Comisión Municipal de Policía y Prevención del Delito, de acuerdo con la ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de los mismos;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o del Presidente Municipal, el Programa de Seguridad Ciudadana Municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca el Bando de Policía y Gobierno Municipal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;



- XV. Comunicar al Registro Nacional de Armamento y Equipo, así como al Registro Estatal de Armamento, en caso de que se aseguren armas y/o municiones, y hacer la entrega a las autoridades correspondientes de conformidad con los protocolos y ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Auxiliar, dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales de cualquier orden de gobierno y ministeriales, cuando así se requiera por mandato judicial o ministerial;
- XVII. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal lo relacionado con las actividades del Cuerpo de Policía;
- XXIII.** Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado;
- XIX. Supervisar la aplicación de las sanciones disciplinarias a los elementos de Seguridad Ciudadana, cuando infrinjan lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tihuatlán y otros ordenamientos legales aplicables, a través de las áreas correspondientes; **XXVIII Bis.** Conocer, calificar e imponer, dentro del ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno, de las que la Policía Preventiva Municipal tenga conocimiento en hecho flagrante;
- XX.** Brindar ayuda a la población en casos de emergencias o contingencias en términos de los ordenamientos correspondientes;
- XXI. Impulsar un programa de estímulos y recompensas para elementos de la Dirección, que cumplan con los lineamientos que la misma establezca;
- XXII. Coordinarse con el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C-4) en la planeación y calendarización para la colocación de videocámaras en puntos estratégicos, priorizando que la colocación de las mismas sea con el objetivo de lograr resultados favorables;
- XXIII. Asesorar a las instancias municipales durante el proceso de adquisición del equipamiento policial, con el objeto de garantizar que los materiales o componentes con los que se elaboraron estos sean los idóneos y adecuados para el debido desempeño de sus actividades policiales;
- XXIV. Organizar, controlar y regular el tránsito en vía pública tanto de vehículos como de las y los peatones de acuerdo a la normatividad vigente, velar por el cumplimiento a las normas de conducción;
- XXV. Orientar a través de las y los policías de Tránsito Municipal a las personas que van en vehículo o a pie en la vía pública y proteger la integridad de las personas y bienes en accidentes de tránsito;
- XXVI. Instrumentar con señalamientos el tránsito vehicular y peatonal teniendo en consideración las medidas necesarias para personas con discapacidad motora y visual del municipio, en coordinación con la Comisión Municipal de Tránsito y Vialidad;



- XXVII. Promover la cultura de respeto al peatón, y los señalamientos de tránsito;
- XXVIII. Elaborar, en conjunto con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento, acciones mediante el apoyo del personal capacitado en áreas estratégicas con la ayuda de instrumentos de alta tecnología para el desarrollo de tareas exclusivamente de inteligencia;
- XXIX. Constituir e integrar la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con los lineamientos legales aplicables;
- XXX. Impulsar el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios, cursos y campañas relativos a seguridad ciudadana, prevención del delito y prevención de la violencia por razones de género en coordinación con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento;
- XL. Coordinarse con los municipios de la zona metropolitana de Tihuatlán, para promover acciones que fortalezcan la seguridad ciudadana;
- XLI. Coordinarse con las Comisiones Edilicias Municipales para el debido desempeño de sus acciones y funciones;
- XLII. Solicitar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento de Tihuatlán, cuando fuere necesario, para cumplir con sus funciones;
- XLIII. Concentrar y vigilar la información de sus integrantes, personas aspirantes y rechazadas, o que pertenecieron a la institución, así como equipo policial de la Dirección, para que sea tratada conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLIV. Realizar el registro de las y los elementos operativos de la Dirección, para integrar y actualizar constante y permanentemente la hoja de servicios de cada elemento, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLV. Brindar apoyo jurídico y capacitación constante a las y los integrantes de la Dirección, en materia de Puestas a Disposición, y responder jurídicamente a todo aquello que resulte derivado de sus actividades;
- XLVI. Brindar asistencia prehospitalaria a la población;
- XLVII. Elaborar diagnósticos de información, sobre la incidencia delictiva del municipio, para establecer estrategias encaminadas a la prevención y combate al delito;
- XLVIII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, el tabulador de sueldos y salarios de las y los integrantes con Carrera Policial de la Dirección, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XLIX. Designar, a través de su Titular y con aprobación de la o el Presidente Municipal, a las y los integrantes en cargos administrativos o de dirección



de la estructura orgánica de la Dirección; así como relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial;

- L. Proponer la creación de las áreas operativas que para óptimo funcionamiento de la institución estime necesarias, en coordinación con la o el Presidente Municipal y las áreas de la Administración Pública Municipal competentes
- LI. Las demás que le confieran la Ley y ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Artículo 86.- Para el debido ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo anterior, la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, contará con la Secretaría Técnica, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades siguientes:

- 1.- Secretaría Técnica;
- 2.- Unidad de Ayudantía.
- 3.- Coordinación Administrativa, la cual se conformará por el Departamento y Unidad:
 - a). Departamento de Control de Equipamiento Policial;
 - b). Unidad de Recursos Humanos.
- 4.- Coordinación Jurídica, la cual se conformará por el Departamento:
 - a). Departamento de Apoyo Jurídico para Puestas a Disposición, Amparo, Derechos Humanos y Administrativo.
- 5.- Coordinación de Tecnologías de la Información, Diagnóstico y Planeación.
- 6. Departamento de Asuntos Internos.
- 7. Departamento de Comando y Control (C2), el cual se conformará por la siguiente Unidad:
 - a). Unidad de Captura de Informe Policial Homologado y Plataforma México.
- 8. Subdirección de Prevención del Delito, la cual se conforma por las Unidades:
 - a). Unidad de Redes Vecinales y Seguimiento de Campañas de Prevención.
 - b). Unidad de Atención a Víctimas.
- 9. Subdirección Operativa, la cual se conforma con el Departamento y Unidades.
 - a). Departamento de Urgencias Médicas Primer Respondiente Prehospitalario.



- b). Unidad de Tránsito y Vialidad Municipal.
 - c). Unidad de la Policía Intramuros.
 - d). Unidad de la Policía de Guardia en Prevención.
- 10. Coordinación de Grupos Especiales.
 - 11. Subdirección de Profesionalización Policial, Reclutamiento, Selección y Evaluación.
 - 12. Subdirección de Análisis Policial.

Las funciones de la citada Secretaría Técnica, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones se establecerán en los Manuales Administrativos correspondientes.

CAPÍTULO XXVII

Dirección de Gobierno Abierto

Artículo 87.- La Dirección de Gobierno Abierto es la dependencia encargada de 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.

Artículo 88.- A la Dirección de Gobierno Abierto le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal los asuntos de atención prioritaria, proponiendo alternativas de solución;
- II. Implementar la política municipal de Gobierno Abierto que cree las condiciones para hacer efectiva la participación ciudadana en el monitoreo y evaluación del desempeño de gobierno, diseño de políticas públicas y la colaboración en acciones de gobierno;
- III. 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;
- IV. Coordinarse con la Comisión de Planeación, el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal y demás órganos legales establecidos en la Ley para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, bajo estándares de calidad y confiabilidad, a partir de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VI. Asesorar en la integración de los programas y líneas de acción de la agenda de gobierno del Presidente Municipal, además de promover la instrumentación de programas presupuestarios en la administración pú-



- blica municipal bajo la metodología de Marco Lógico, contribuyendo así con la instrumentación del Presupuesto basado en Resultados;
- VII. Proponer y promover lineamientos, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos para la implementación del Sistema Municipal de Planeación, así como del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal y del Presupuesto basado en Resultados;
 - VIII. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal y emitir los reportes de evaluación trimestral y el informe anual de evaluación con la finalidad de retroalimentar el proceso de planeación instrumentado por las dependencias de la administración pública municipal;
 - IX. Llevar a cabo evaluaciones del desempeño de los programas públicos considerando su diseño, procesos, nivel estratégico y de gestión, así como la consistencia y resultados de los mismos, de forma organizada en un programa anual de evaluación;
 - X. Investigar y, si corresponde, gestionar y dar seguimiento a la obtención de financiamiento para la ejecución de proyectos pertinentes a la administración pública municipal en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, contribuyendo con la Tesorería en la instrumentación del Presupuesto basado en Resultados;
 - XI. Promover actividades de difusión, capacitación, investigación y asesoría sobre temas prioritarios de la planeación del desarrollo municipal en las dependencias de la administración pública municipal;
 - XII. Coadyuvar con la Coordinación 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;
 - XIII. Proponer la política digital municipal ante la Presidenta o el Presidente Municipal 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;
 - XIV. 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;
 - XV. Supervisar y garantizar el funcionamiento adecuado e integrado de los sistemas de información existentes en la administración municipal con el fin de coadyuvar a la transparencia y la toma de decisiones;
 - XVI. Implementar buenas prácticas de alineación de la tecnología, seguridad de la información, adopción de estándares nacionales e internacionales, así como establecer políticas para la modernización de las tecnologías de información y comunicaciones, a fin de garantizar el buen uso y aprovechamiento de la tecnología para los propósitos del gobierno municipal;
 - XVII. 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;
- XVIII. Implementar la agenda de proyectos y acciones orientados a la inclusión digital de los grupos socialmente vulnerables con el fin de contener y reducir la brecha digital del municipio;
- 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. 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;
- XXI. Capacitar, actualizar y profesionalizar a las servidoras y los servidores públicos con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y mejorar su calidad profesional en relación a los temas que competen a la Dirección de Gobierno Abierto;
- XXII. Atender, por instrucción de la Presidenta o del Presidente Municipal, 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;
- XXIII. Promover la innovación de base tecnológica como instrumento para la búsqueda de soluciones limpias, con menor costo, mayores beneficios y cobertura, así como las de apoyo a la participación ciudadana, la toma de decisiones y la inclusión social, con el propósito de facilitar el alcance de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Coadyuvar con la Coordinación 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;
- XXV. Participar en los procesos de adquisición de bienes y sistemas informáticos, favoreciendo el uso de software gratuito y de código abierto;
- XXVI. Apoyar los programas de modernización administrativa sustentados en tecnología de información;
- XXVII. Diseñar, implementar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;



- XXX. 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;
- XXXI. Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento de Tihuatlán, así como coordinar las acciones de seguridad informática;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Administrar la red de voz y datos, intranet, servicios de red y el sitio Web municipal;
- XXXIV. Vigilar el uso en los centros municipales de servicios de Internet que ofrece el Ayuntamiento al público;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipo de cómputo, además del software y material bibliográfico de la Dirección;
- XXXVII. Establecer los programas de mantenimiento de software para actualizar, modificar o adaptar los sistemas que estén en funcionamiento;
- XXXVIII. Coadyuvar con la Contraloría para supervisar que la infraestructura tecnológica opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes, respecto al software desarrollado internamente en el Ayuntamiento;
- y
- XXXIX. Las demás que le confiera la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 89.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Gobierno Abierto se integrará con las Subdirecciones y Departamentos siguientes:

- 1.- Subdirección de Planeación y Evaluación; contando a su vez con los siguientes Departamentos:
 - a) Departamento de Planeación y Seguimiento; y
 - b) Departamento de Inclusión Digital;
- 2.- Subdirección de Gobierno Electrónico contando a su vez con los siguientes Departamentos:
 - a) Departamento de Desarrollo y Operaciones; y
 - b) Departamento de Infraestructura y Comunicaciones;

Las funciones de dichas Subdirecciones y Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO XXVIII

Dirección de Administración

Artículo 90.- La Dirección de Administración es la dependencia encargada de planear, dirigir y controlar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como adquirir los recursos materiales y los servicios necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias, observando las leyes y normas aplicables, así como las políticas dictadas por el Cabildo.

Artículo 91.- A la Dirección de Administración le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados;
- II. Abastecer de materiales, bienes y servicios oportunamente a las dependencias para el desarrollo de sus funciones, conforme a lo solicitado por las mismas, previa verificación presupuestal;
- III. Integrar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia y a lo previsto en el Presupuesto de Egresos aprobado, para autorización del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obras Públicas, para su publicación correspondiente;
- IV. Controlar y supervisar el abastecimiento de los almacenes de la Dirección de Administración, así como el suministro a las dependencias municipales, observando el procedimiento correspondiente;
- V. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obras Públicas;
- VI. Vigilar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos, con que cuenta la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Elaborar opinión técnica, estudios de viabilidad y costos de los proyectos propuestos, además del arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera el Ayuntamiento para una mejor funcionalidad;
- VIII. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias para el intercambio de información y desarrollo de programas conjuntos;
- IX. Establecer los lineamientos que normen y orienten las actividades que desarrollan las áreas que conforman la Dirección;
- X. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, así como las de las sesiones del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Ayuntamiento;



- XI. Remitir a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, a la Tesorería Municipal y a la Contraloría copia del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario;
- XII. Preparar y tramitar la información que sea requerida por los diversos órganos de fiscalización internos y externos del Ayuntamiento;
- XIII. Contratar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, que sean requeridos formalmente por las y los servidores públicos que tengan bajo su resguardo estos bienes muebles, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Desarrollar sistemas que permitan procesar la información relativa al procedimiento de compra y su movimiento contable respectivo;
- XV. Tramitar en tiempo y forma el pago a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones, arrendamientos y/o contrato de servicios, así como verificar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de garantía de proveedores;
- XVI. Solicitar la disponibilidad financiera para la adquisición de bienes y/o servicios;
- XVII. Asegurar que se supervise el cumplimiento de proveedores en cuanto a políticas, condiciones y montos de garantía, entre otros;
- XVIII. Verificar que el objeto y monto de las contrataciones de bienes o servicios se apeguen a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente y, que estén comprendidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIX. Verificar que la contratación de mantenimiento y servicios generales, como los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, se efectúen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento;
- XX. Vigilar que, durante los primeros dos meses de cada ejercicio, se programe y lleve a cabo el levantamiento, integración, validación y actualización del Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario del H. Ayuntamiento de Tihuatlán, así como la calendarización por la dependencia municipal;
- XXI. Emitir los resguardos correspondientes, entregando copia de los mismos a las personas responsables de cada bien, para el correcto control de los bienes muebles;
- XXII. Garantizar la actualización del inventario físico para el cierre del ejercicio presupuestal;
- XXIII. Supervisar la oportuna actualización en el sistema informático de control de inventarios, ingresando las altas, bajas y cambios de los mismos, afín de contar con la información actualizada;
- XXIV. Supervisar que se lleve a cabo mediante el procedimiento correspondiente, la baja de los bienes que por sus condiciones físicas no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, para levantar el acta administrativa correspondiente;



- XXV. Elaborar y presentar el informe anual del inventario de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Tihuatlán, para su revisión y autorización a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, con el fin de entregarlo en tiempo y forma al Congreso del Estado, de acuerdo con las disposiciones que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y al Código Hacendario para el Municipio de Tihuatlán;
- XXVI. Atender y proporcionar la información en materia de inventarios, requerida por auditorías externas que revisan la cuenta pública municipal y mediante solicitudes de la ciudadanía a través de la Coordinación de Transparencia;
- XXVII. Elaborar y supervisar, para validación de la Síndica o del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario, arrendamiento y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XXVIII. Vigilar que las políticas de inventario y control sean cumplidas en todos los almacenes del Ayuntamiento;
- XXIX. Supervisar en los almacenes que la recepción de la mercancía surtida por proveedores coincida con las especificaciones de la factura y del pedido de compra, así como con las condiciones pactadas;
- XXX. Supervisar la correcta operación de los almacenes, mediante el registro de entradas y salidas de mercancías para el adecuado control de las existencias;
- XXXI. Solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;
- XXXII. Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto en relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales de mantenimiento y servicios generales, permitiendo el manejo eficiente de los recursos financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XXXIII. Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las dependencias municipales;
- XXXIV. Realizar el mantenimiento menor a inmuebles, vehículos, equipo médico, mecánico, electrónico, audiovisual, así como el mantenimiento a mobiliario.
- XXXV. Abastecer a las dependencias municipales de materiales de apoyo para la realización de eventos, tales como: sillas, mesas, manteles, lonas, mamparas, stands, entre otros, conforme a las existencias;
- XXXVI. Administrar y coordinar los servicios generales en materia de vigilancia, limpieza y transporte que requiera el Ayuntamiento;
- XXXVII. Coordinar los trabajos necesarios, para proponer la asignación de espacios funcionales a las diversas dependencias del Ayuntamiento que lo soliciten y/o requieran;
- XXXVIII. Coordinar las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación y supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, fumigación de edificios; así como, la contratación de



- pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad vigente en la materia;
- XXXIX. Coordinar el arrendamiento de inmuebles cuando sea necesario, observando la normatividad aplicable;
- XL. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles propios y en arrendamiento del Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada dependencia y unidad administrativa;
- XLI. Revisión y levantamiento fotográfico de inmuebles que se encuentren dentro del padrón de bienes inmuebles del Ayuntamiento (equipamiento urbano, áreas verdes e infraestructura);
- XLII.
- XLIII. Derogada.
- XLIV. Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la Presidenta o el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 92.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración se integrará, por la Subdirección, Departamentos y Unidades siguientes:

- 1.- Subdirección de Recursos Materiales, la cual se integrará por los siguientes Departamentos:
 - a) Departamento de Adquisiciones; y
 - b) Departamento de Almacenes;
- 2.- Departamento de Servicios y Mantenimiento, el cual se integrará por las siguientes Unidades:
 - a) Unidad de Servicios Generales;
 - b) Unidad de Mantenimiento; y
 - c) Unidad Eventos.

Las funciones de las citadas Subdirección, Departamentos y Unidades se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO XXIX

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 93.- La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de reclutar, seleccionar, contratar, evaluar y promover el desarrollo del personal necesario para el buen desempeño de las actividades municipales con base en las políticas que en esta materia establezca el Cabildo y la Presidenta o el Presidente Municipal, atendiendo también a lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo respectivas. Será también el área encargada de autorizar y contratar a los prestadores de servicios profesionales que de manera temporal requieran las diferentes Direcciones para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 94.- A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la política de administración de recursos humanos que apruebe la Presidenta o el Presidente Municipal;
- II. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos formulen las dependencias del Ayuntamiento, mediante el sistema de selección establecido para tal fin y siempre que exista disponibilidad de una plaza o presupuesto cuando se trate de prestadores de servicios profesionales;
- III. Elaborar los nombramientos de las y los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento y llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- IV. Autorizar los contratos de prestación de servicios profesionales que le indique la Presidenta o el Presidente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;
- V. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos;
- VI. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento; así como vigilar que el personal propuesto como funcionarios municipales reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
- VIII. Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deben percibir las y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales les sean proporcionadas en tiempo y forma;
- IX. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo de la Presidenta o del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas;
- X. Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la designación de representantes del Ayuntamiento ante la Comisión Mixta de Escalafón;



- XI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- XII. Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción;
- XIII. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- XIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de servidoras y servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales;
- XV. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales; así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XVI. Procurar que las servidoras y los servidores públicos municipales sean incorporados a régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XVII. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de sus actividades;
- XVIII. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XIX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización (general y específicos), de procedimientos y de trámites municipales, en colaboración con las dependencias municipales;
- XX. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias;
- XXI. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los fines programáticos que se determinen;
- XXII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de las servidoras y los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXIII. Programar y efectuar cursos de capacitación, actualización y profesionalización a las y los servidores públicos y personal del Ayuntamiento, con el fin de procurar su desarrollo, fomentar su vocación de servicio y mejorar su calidad profesional;
- XXIV. Levantar actas administrativas por irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXV. Llevar a cabo los trámites necesarios para que a las servidoras y los servidores públicos, empleadas y empleados municipales, se les proporcionen los servicios de seguridad social;



- XXVI. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondiente cuando alguna servidora y servidor público, empleada o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XXVII. Coordinarse, en materia de información financiera con la Tesorería para operar los sistemas de nómina de pagos para las servidoras y los servidores públicos y empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXVIII. Efectuar y vigilar el control de asistencia de las empleadas y empleados del Ayuntamiento;
- XXIX. Implementar la Metodología para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Ayuntamiento;
- XXX. Controlar las prestaciones de las servidoras y los servidores públicos municipales;
- XXXI. Mantener actualizado las altas, bajas y movimientos de servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados para la elaboración de la Cédula de Determinación de Cuotas de Seguros Especiales del IMSS y gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente en tiempo y forma; y
- XXXII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 95.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos, se integrará por los siguientes Departamentos:

- a). Departamento de Selección y Desarrollo de Personal;
- b). Departamento de Contratación y Control de Personal;
- c). Departamento de Prestaciones y Nóminas; y
- d). Departamento de Organización y Métodos;

Las funciones de los citados Departamentos se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO XXX

Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 96.- La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a las y los ediles y al resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal y asesorar a la población del municipio en materia de derechos ciudadanos.

Artículo 97.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Síndica o al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Defender los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue la Síndica o el Síndico por acuerdo de Cabildo;
- IV. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico o legítimo del municipio, ante las diversas autoridades jurisdiccionales;
- V. Designar y/o habilitar notificadores o notificadoras para llevar a cabo las diligencias necesarias para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Tihuatlán;
- VI. Citar, comparecer, requerir a personas físicas o morales para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Tihuatlán;
- VII. Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales, así como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;
- VIII. Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización;
- IX. Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que éstos sean regularizados a favor del Ayuntamiento;
- X. Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas de equipamiento urbano y áreas verdes, entendiéndose por estas aquellos espacios designados a la vegetación en mayor o menor grado, así como aquellos en los que se mantienen plantas cultivadas para la ornamentación y para definir el paisaje y los lugares que poseen principalmente elementos de flora espontánea, como las áreas naturales protegidas, cuyas instalaciones proporcionan recreación y esparcimiento a los visitantes;
- XI. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- XII. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos ju-



- diciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- XIII. Asesorar e intervenir con las dependencias del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, judiciales y laborales del personal adscrito a éste;
 - XIV. Designar a las y los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
 - XV. Designar, contratar o proponer a las y los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
 - XVI. Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
 - XVII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a las servidoras y los servidores públicos municipales;
 - XVIII. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer la Presidenta o el Presidente Municipal o titulares de las dependencias del Ayuntamiento;
 - XIX. Ser enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y unidades correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del Estado y organismos autónomos;
 - XX. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el Ayuntamiento;
 - XXI. En coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares, proponer la actualización, formulación o armonización legislativa municipal de los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser aprobados por el Cabildo;
 - XXII. Cuando se requiera, intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
 - XXIII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
 - XXIV. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal;
 - XXV. Acordar la atención, trámite y solución de los asuntos asignados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal;
 - XXVI. Informar al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, cuando lo requiera, los avances y seguimiento de los programas y actividades encomendados;
 - XXVII. Coordinar las funciones de los Departamentos para el mejor desempeño de sus actividades;
 - XXVIII. Revisar periódicamente el seguimiento y avance de los asuntos encomendados por el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal a las dependencias de la administración pública municipal;



- XXIX. Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal, a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obras Pública del Ayuntamiento;
- XXX. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento;
- XXXI. Asesorar legal y gratuitamente a la ciudadanía en materia de Derechos Humanos sin distinción alguna, así como promover los derechos y defensa de los mismos, bajo el principio de igualdad y no discriminación;
- XXXII. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades municipales, en el ámbito de sus competencias, para brindar la asesoría de manera integral en materia de derechos a la población del Municipio de Tihuatlán; y
- XXXIII. Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 98.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos se integrará por los Departamentos y Unidades siguientes:

- 1.- Departamento de Contratos, Legislación y Consulta; el cual se integrará por la siguiente Unidad:
 - I. Unidad de Contratos;
- 2.- Departamento de Relaciones Laborales; el cual se integrará por la siguiente Unidad:
 - I. Unidad de Juicios;
- 3.- Departamento de lo Contencioso; el cual se integrará por la siguiente Unidad:
 - I. Unidad de Amparo;
- 5.- Departamento de Asesoría en Derechos Ciudadanos; el cual se integrará por la siguiente Unidad:
 - I. Unidad de Atención y Acompañamiento de Derechos.

Las funciones de los Departamentos y Unidades se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO XXXI

Oficialía del Registro Civil

Artículo 99.- La Oficialía del Registro Civil es el área responsable de la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz.

Artículo 100.- La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio la tendrá el Oficial Encargada o Encargado del Registro Civil, investido de fe pública en el desempeño de sus labores, que será nombrado por el Ejecutivo del Estado y para efectos administrativos y operativos le reportará a la Presidenta o Presidente Municipal.

La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en las Leyes, reglamentos y disposiciones del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás aplicables.

TÍTULO TERCERO

De la Administración Pública Paramunicipal

CAPÍTULO I

De los Organismos Descentralizados

Artículo 101.- Los organismos descentralizados son las entidades públicas creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea:

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

Artículo 102.- En los acuerdos que se aprueben para la creación de un organismo descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

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



de dichas facultades son indelegables;

- VII. Las atribuciones del Director o Directora, quien tendrá la representación legal del organismo; y
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus atribuciones.

Artículo 103. El Ayuntamiento contará al menos, con los siguientes organismos descentralizados:

- 1. Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento;
- 2. Instituto Municipal de las Mujeres; y
- 3. Consejo Municipal para la Asistencia Social.

TÍTULO CUARTO

De los Centros de Gestión Comunitaria

CAPÍTULO I

De los objetivos y funcionamiento

Artículo 104. Los Centros de Gestión Comunitaria tienen como propósito, atender a la ciudadanía en diferentes territorios de Tihuatlán, recibiendo sus peticiones, solicitudes de infraestructura, servicios municipales (parques, residuos sólidos, alumbrado, etc.), seguridad, mantenimiento de la infraestructura (calles, guarniciones, bacheo, atención a fugas y escasez de agua); evitando el intermediarismo, brindando un canal directo de gestión a sus necesidades, y dando seguimiento a la atención de sus demandas, así como ofrecer programas de desarrollo social, relacionadas con la salud, educación, cultura, deporte, recreación, equidad de género, promoción de derechos de jóvenes, atención a adultos mayores, entre otros, así como programas de promoción y gestión ambiental como el cuidado de los cuerpos de agua, el impulso de huertos ecológicos, el rescate de espacios públicos y áreas verdes, la promoción de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, la reforestación. Siendo todo lo anterior enunciativo y no limitativo a otras iniciativas factibles siempre y cuando se cuente con el presupuesto necesario.

Artículo 105. Los Centros de Gestión Comunitaria estarán dirigidos, coordinados y supervisados por la Dirección de Desarrollo Social, quién se apoyará en la Subdirección de Centros de Gestión Comunitaria. En cada Centro habrá personal de confianza que asumirá las siguientes funciones:



- I. Un Jefe o Jefa de Gestión, quien será responsable de la administración de los recursos materiales y humanos del Centro, teniendo como atribución cuidar que las instalaciones funcionen de forma adecuada, que el patrimonio y el equipamiento tengan el mantenimiento necesario y se proporcionen los servicios en condiciones de accesibilidad a todos los usuarios. Así mismo dará seguimiento y supervisará el desempeño del Jefe o Jefa de Política Social y el Jefe o Jefa de Política Ambiental, procurando que tengan acceso equitativo a los recursos para llevar a cabo los programas de trabajo debidamente aprobados por sus superiores jerárquicos. Se coordinará con las Dependencias del Ayuntamiento, y en especial con la de Participación Ciudadana para promover los diferentes programas municipales en el territorio y tramitará en las instancias competentes las demandas de la ciudadanía;
- II. Un Jefe o Jefa de Política Social, será responsable de operar el programa que en ese ámbito apruebe el Director o Directora de Desarrollo Social y la Presidenta o el Presidente Municipal, además se coordinará con la Dirección de Participación Ciudadana, para promover que los vecinos y jefes de familia del territorio bajo influencia del Centro de Gestión Comunitaria tengan conocimiento e incidencia en las actividades de desarrollo social.
Un Jefe o Jefa de Política Ambiental, a cargo de operar el programa que en ese ámbito apruebe el Director o Directora de Medio Ambiente y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 106. Las instalaciones que hasta antes de la publicación del presente Reglamento fueron destinadas a las áreas conocidas como Delegaciones, pasarán a conformar la infraestructura inicial de los Centros de Gestión Comunitaria, junto con diversas instalaciones del DIF municipal que determine la Presidenta o el Presidente Municipal. Adicionalmente podrán crearse tantos Centros de Gestión Comunitaria como sean necesarios, siempre y cuando se cuente con la infraestructura y el presupuesto municipal necesario.



TÍTULO QUINTO

De los Comités y Patronatos Vecinales

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 107. El Ayuntamiento promoverá la participación de la ciudadanía para el desarrollo comunitario en el municipio; las ciudadanas y los ciudadanos podrán organizarse para colaborar con el Ayuntamiento a través de las siguientes acciones:

- I. Participar organizadamente en Comités Municipales de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio, el Reglamento de Participación Ciudadana Municipal y demás normatividad aplicable;
- II. Proponer medidas para la preservación y restauración del ambiente;
- III. Proponer medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos y la realización de obra pública;
- IV. Coadyuvar en la ejecución y supervisión de la obra pública; y
- V. Participar en la mejora de su entorno y en la promoción de una cultura vecinal para el bien común.



TRANSITORIOS

Artículo primero. - El presente Reglamento entra en vigor a los tres días siguientes de su aprobación mediante acta de cabildo y posterior publicación en tablero de avisos y pagina web oficial del ayuntamiento

Artículo segundo. - Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tihuatlán, Veracruz, de la Administración 2018-2021

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

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