

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMPOAL

TÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Capítulo I Disposiciones Generales



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II **Del Ayuntamiento**

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

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

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

Sección Primera Del Cabildo

Artículo 13. El Cabildo es la forma de reunión de los Ediles del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, se efectuarán en el recinto municipal habilitado para tal efecto por el propio Ayuntamiento y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga este Reglamento.

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

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

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

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

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

La convocatoria deberá contener, por lo menos: membrete del cabildo en curso, los temas que motivan la sesión de cabildo abierto y los requisitos para registrarse como participante en el cabildo abierto.

El Ayuntamiento deberá emitir la convocatoria pública por lo menos durante tres días, en los estrados del Palacio Municipal y por los medios que se acostumbren o se consideren pertinentes, para que los habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección Segunda De las Comisiones

Artículo 16. Las Comisiones del Ayuntamiento deberán funcionar de manera regular, entregando un informe y/o acta de acuerdos de manera periódica al H. Cabildo para que se adopten las medidas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Municipio, de acuerdo a las observaciones de los Ediles.

Artículo 17. Las actas deberán contener un extracto de los asuntos que sean conocidos por la Comisión, sus acuerdos, la atribución que se ejerce y el fundamento legal de la misma, la forma de su cumplimiento y en su caso, las medidas que consideren necesarias para su implementación, lo que implicará su análisis del asunto que será expuesto al Cabildo.

Artículo 18. La vigilancia o supervisión que ejerzan las Comisiones del Ayuntamiento se realizará en cada dependencia o área o lugar, sin que implique la interrupción de las labores de los servidores públicos o puedan disponer de la documentación original soporte de las actividades administrativas.

Artículo 19. La Administración Pública Municipal dará a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento todas las facilidades que requieran para el desempeño de sus atribuciones, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Municipio y la continuidad del servicio público, evitando su interrupción.

Artículo 20. Cualquier documento, oficio o acta que deba ser firmado por los integrantes de alguna Comisión Municipal se hará invariablemente a más tardar a los cinco días siguientes a su emisión o expedición. En caso de no poder firmarlo o no hacerlo, el Secretario del Ayuntamiento certificará esta situación y lo hará del conocimiento del Ayuntamiento, para los efectos que sean procedentes.

Artículo 21. Cuando los integrantes de una Comisión deban constituirse en algún lugar determinado para ejercer sus atribuciones, solicitará que el documento o acta correspondiente sea firmada por las personas que intervienen para dejar constancia escrita de su participación.

Artículo 22. Los actos de los integrantes de una Comisión del Ayuntamiento deberán sujetarse a las reglas de los procedimientos administrativos previstos en la normatividad estatal y en su caso, a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Artículo 23. Los Ediles que integren una Comisión deberán preparar por escrito un informe anual de sus actividades que será entregado al Cabildo y que será parte del informe anual de actividades del Ayuntamiento, el cual expresará las metas y objetivos logrados.

Artículo 24. Los Ediles que formen parte de una Comisión podrán certificar sus oficios, documentos o actas, a través de los medios tradicionales o bien mediante el uso de las tecnologías de la información con los que cuente en el Municipio de Tempoal.

Artículo 25. Cada Comisión del Ayuntamiento deberá llevar el archivo de sus documentos y relacionarlos en el acta entrega recepción correspondiente.

Sección Tercera
De los Ediles
Capítulo III
Del Presidente Municipal

Artículo 26. La Presidencia Municipal de Tempoal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Municipio Libre, los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y los que se establezcan en el presente ordenamiento y serán ejecutados por el Presidente Municipal o los servidores públicos que este señale.

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

Artículo 27. El Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Reglamento y demás disposiciones para:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento.



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



dentro de los cinco días hábiles y debidamente fundado, se niegue la autorización.

La autorización de las órdenes de pago no libera de responsabilidad a las áreas solicitantes y/o ejecutoras de la comprobación de los recursos en términos de las leyes aplicables, siendo estas las obligadas a iniciar con el proceso de trámite de orden con la Tesorería Municipal.

- XIV. Someter a consideración del Ayuntamiento la elaboración de libros blancos o, en su caso, memorias documentales, sobre la situación que guardan los programas o proyectos considerados relevantes durante su gestión, o bien, sobre las acciones legales, presupuestarias, administrativas u operativas, así como sus resultados, y de los cuales se tenga interés de dejar constancia.
- XV. Las demás que expresamente le confiera el H. Ayuntamiento.

Capítulo IV **Del Síndico Único**

Artículo 28. El Síndico es el representante legal del Municipio, quien además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre, deberá:

- I. Procurar, defender y promover ante cualquier autoridad administrativa o judicial los intereses del municipio en los litigios o asuntos jurídicos en los que fuere parte, delegar poderes, nombrar personas como autorizadas en los expedientes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover denuncias, querellas, juicios y en especial el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Exigir por escrito a los apoderados nombrados por el Ayuntamiento o por el Síndico la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus poderes.
- III. Representar legalmente al Ayuntamiento ante cualquier autoridad o particular.
- IV. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste, sin interrumpir las labores de la Tesorería.
- V. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado y demás información contable o administrativa relacionado con la Contabilidad Gubernamental.
- VI. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento, para lo cual se le expedirá por escrito la comisión a realizar.
- VII. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca, para lo cual desempeñará sus funciones de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales encomendadas a la representación social.



- VIII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar en los tiempos establecidos en este Reglamento las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa.
- IX. Colaborar por escrito en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados las disposiciones legales aplicables.
- X. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XI. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XII. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XIII. Presidir y participar en las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.
- XV. Certificar documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Municipal.
- XVI. Firmar las cuentas públicas, las órdenes de pago y los cortes de caja que le presente la Tesorería en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de su solicitud y en caso de negativa deberá remitirla dentro del mismo plazo debidamente fundamentada.
La veracidad de la información presentada por la Tesorería Municipal es responsabilidad de su titular y respecto de las solicitudes de órdenes de pago la responsabilidad recaerá de acuerdo a su competencia, a los servidores públicos que las generen.
- XVII. Participar en el levantamiento del inventario físico que, cuando menos, deberá practicarse dos veces al año, preferentemente en los meses de enero y julio, que incluya un reporte fotográfico para verificar el estado que guardan los bienes.
- XVIII. Presentará las denuncias correspondientes ante la contraloría en caso de existir faltantes o irregularidades que afecten el patrimonio municipal.
- XIX. El Síndico Municipal propondrá, y en su caso, la actualización de los lineamientos para la adecuada administración, control y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles.
- XX. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y demás leyes del Estado.

Artículo 29. Cuando el Síndico Único no pueda representar legalmente al Municipio o no quiera hacerlo, ya sea por causa justificada o sin ella, será sustituido por el Presidente Municipal o el Director Jurídico del Municipio, previo el acuerdo de Cabildo que autorice tal situación.

Capítulo V

De los Regidores

Artículo 30. Son atribuciones de los Regidores:



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

Sección Cuarta

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 31. Las dependencias de la Administración Pública Municipal se organizarán internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas debiéndose coordinar entre sí y a proporcionarse cooperación y asesoría, de manera inmediata y cuando así se requiera.

Al frente de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal habrá un titular el cual ejercerá las atribuciones establecidas en este Reglamento y que para el despacho de los asuntos que le competan se auxiliará de servidores públicos, en términos del presente Reglamento o los Manuales de Organización, Procedimientos y

Servicios al Público, y de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal acordarán directamente con el Presidente Municipal.

Artículo 32. Los titulares de las entidades y dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ellas emanen.

Artículo 33. Los titulares de las dependencias y entidades municipales y para municipales podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos. El acuerdo delegatorio deberá constar por escrito, deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Capítulo VI **De la Contraloría Municipal**

Artículo 34. En el municipio contará con una Contraloría Municipal cuyo Titular denominado Contralor, será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo. La Contraloría Municipal contará con autonomía técnica y de gestión.

Para ocupar el cargo de Contralor se requiere:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años de edad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad. El titular de la Contraloría será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 35. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción, para lo cual contará con las siguientes áreas:

- I. Auditoría.

- II. Investigación.
- III. Sustanciación.

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

Artículo 36. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos y en su caso, intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Artículo 37. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades que integren la estructura del Ayuntamiento, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

Artículo 38. La Contraloría, en caso de determinar la presunta falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo.

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

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

Artículo 39. Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

Artículo 40. Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

Artículo 41. La Contraloría realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente.
- XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento.
- XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda.
- XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.



- XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- XVI. Nombrar a los comisarios públicos de las Entidades paramunicipales.
- XVII. Certificar los documentos y actuaciones que obren en sus archivos.
- XVIII. Las demás que determine el Cabildo.

Artículo 42. La Contraloría elaborará por escrito un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;
- III. Los períodos estimados de realización; y
- IV. Los días-hombre a utilizar.

Artículo 43. La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 44. La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado. Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren posibles irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, se procederá en los términos de ésta, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones aplicables, según sea el caso.

Artículo 45. La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Artículo 46. Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

- I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;
- II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y
- III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.



Artículo 47. Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
Capítulo I
De las Dependencias y Unidades Administrativas

Artículo 48. Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias o unidades administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
 - A. Jefatura de Documentación y Archivo
 - B. Jefatura de Comunicación Social
- II. Tesorería
 - A. Dirección de Recursos Humanos
 - B. Dirección de Contabilidad y Presupuesto
 - 1. Jefatura de Ingresos
 - 2. Jefatura de Catastro
 - 3. Jefatura de Egresos
 - C. Jefatura de Adquisiciones
 - D. Jefatura de Inspección de Comercios y Alcoholes
 - E. Jefatura de parque vehicular
- III. Dirección de Obras Públicas
 - A. Subdirección de Obras
- IV. Unidad de transparencia y Acceso a la Información
- V. Oficina de Asuntos Jurídicos
- VI. Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
 - A. Procuraduría de la Defensa del Menor, Niñas, Niños y Adolescentes
 - B. Jefatura de Salud
- VII. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
- VIII. Dirección de Desarrollo Económico
 - A. Jefatura de Mercado Municipal
 - B. Jefatura de Comercio
- IX. Dirección de Educación
 - A. Jefatura de Recreación y Deporte
- X. Dirección de Cultura
 - A. Jefatura de Turismo
- XI. Oficialía Mayor
- XII. Dirección de Fomento Agropecuario
 - A. Jefatura de Ganadería
- XIII. Dirección de Servicios Municipales

- A. Jefatura de Limpia Pública
- B. Jefatura de Alumbrado Público
- C. Jefatura de panteones
- D. Jefatura de Parques y Jardines
- XIV. Dirección de Seguridad Pública Municipal
- XV. Dirección de Protección Civil
- XVI. Dirección de Desarrollo Social
 - A. Jefatura de programas sociales
- XVII. Dirección de Medio Ambiente
- XVIII. Dirección de Asuntos indígenas
- XIX. Instituto Municipal de la Mujer
- XX. Coordinación de enlace con autoridades estatales y federales
- XXI. Cronista Municipal



Capítulo II

Del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 49. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento habrá un Secretario, nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, reportando de manera directa a dicho órgano colegiado en lo relativo a sus actas y acuerdos y con Subordinación Jerárquica al Presidente Municipal en los demás asuntos administrativos del Municipio.

Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz, pero sin voto y levantar las actas al terminar cada una de ellas, así como grabar las sesiones en voz, datos e imágenes, con las tecnologías de que disponga el Municipio.
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- IV. Expedir las copias, credenciales y certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste y en su caso hacer certificaciones de documentos que obren en los archivos municipales, ya sea en archivo físico o bien electrónico o por las tecnologías de las que disponga el Municipio.
- V. Autorizar con su firma física o digital o rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.



- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento y en unión del área de transparencia, difundir su conocimiento.
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.
- XI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 50. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal, para lo cual cumplirá y adoptará todas las reglas archivísticas previstas en la Ley General de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y en la legislación que sea aplicable en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para tal efecto deberá solicitar de manera anual al Ayuntamiento el presupuesto que le sea necesario para el cumplimiento de dicha atribución.

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

De la Jefatura de Documentación y Archivo

Artículo 51. La Jefatura de Documentación y Archivo se encuentra adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y es el área coordinadora de archivos, encargada de desarrollar e implementar el sistema institucional de archivos que permita planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos producidos por las distintas oficinas del Municipio.

Artículo 52. Las atribuciones y funciones de la Jefatura son:

- I. Administrar, resguardar y preservar los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- II. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de conformidad a la normatividad en materia y conforme a la disponibilidad presupuestal que apruebe el Ayuntamiento.
- III. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en la atención de solicitudes de información.

- IV. Atender las solicitudes de consulta de expedientes que obren en el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, bajo los procedimientos que sean establecidos por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Capacitar a las distintas áreas del Ayuntamiento en materia de archivos y documentos por sí o a través de terceros, de acuerdo con la disponibilidad del municipio.
- VI. Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

De la Jefatura de Comunicación Social

Artículo 53. La Jefatura de Comunicación social será adscrita a la Secretaría será el área encargada de gestionar y administrar la imagen institucional del Ayuntamiento de Tempoal, coordinando la difusión de información y comunicados oficiales hacia los medios y la ciudadanía.

Artículo 54. La Jefatura tendrá las siguientes atribuciones:

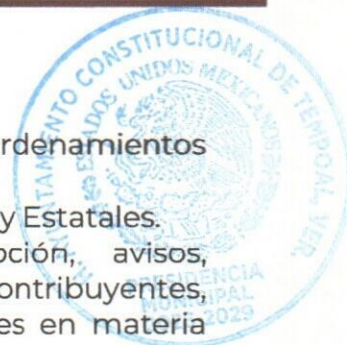
- I. Diseñar estrategias de comunicación y monitorea de la precepción pública.
- II. Vincular con los medios de comunicación locales y regionales entrevistas, ruedas de prensa en los diferentes medios de comunicación como radio, televisión e internet.
- III. Administrar las cuentas oficiales en redes sociales y dar imagen creativa a cada uno de los mensajes de información.
- IV. Actualizar redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el Municipio
- V. Redactar, revisar y responsabilizarse por los contenidos digitales expuestos en las páginas oficiales.
- VI. Dirigir con responsabilidad personal a cargo de esta Jefatura.
- VII. Coordinarse con las dependencias municipales para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas;
- VIII. Acompañar al presidente a entrevistas en los diferentes medios de comunicación;
- IX. Elabroación ... manual de y
- X. Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

Capítulo III De la Tesorería

Artículo 55. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, las establecidas en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y los artículos 40, 48, 69 y 417 del Código Hacendario Municipal.

El Tesorero tendrá, además, las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Tesorería y áreas adscritas a la misma.
- II. Participar en el subcomité de adquisiciones y obras públicas del Municipio.
- III. Vigilar la aplicación de los reglamentos municipales, cuya normatividad lleve implícita la recaudación de contribuciones.
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal que apliquen en el Municipio.
- V. Intervenir en los estudios de planeación financiera del municipio, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
- VI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la Tesorería Municipal y de las áreas adscritas a la misma.
- VII. Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- VIII. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- IX. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- X. Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- XI. Vigilar la emisión, control y distribución de formas valoradas, para evitar el uso indebido de las mismas o fuga del erario municipal.
- XII. Supervisar y evaluar el control sistematizado de los ingresos correspondientes a las multas impuestas por autoridades municipales, por infracciones a los reglamentos.
- XIII. Reducir de oficio o a petición de parte, mediante acuerdo u oficio debidamente fundado y motivado, total o parcialmente, el monto de las multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, en los términos que establece el Código Hacendario Municipal.
- XIV. Elaborar los lineamientos para la cancelación de los créditos fiscales a favor del fisco municipal, acorde a las disposiciones legales aplicables.



- XV. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a los ordenamientos fiscales cuya aplicación esté encomendado a la propia Tesorería.
- XVI. Analizar el registro de las participaciones de impuestos Federales y Estatales.
- XVII. Vigilar la correcta recepción de solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia recaudatoria, para realizar el cobro correspondiente.
- XVIII. Firmar las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento de acuerdo a la clasificación de los giros comerciales, industriales y de servicios, que cumplan con la normatividad establecida.
- XIX. Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones de contribuyentes municipales, así como los demás registros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia hacendaria.
- XX. Formular y conservar un inventario detallado muebles y útiles que sean propiedad del Municipio.
- XXI. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y para el uso del propio Municipio y realizar el inventario físico de los mismos, con el apoyo de su personal o el que sea habilitado por esta para tales efectos.
- XXII. Autorizar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, para recuperar los créditos fiscales otorgados a éstos.
- XXIII. Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- XXIV. Autorizar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Tesorería.
- XXV. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- XXVI. Certificar la documentación que obren en los archivos de la Tesorería Municipal.
- XXVII. Elaborar los programas y las políticas que sirvan para implementar el uso de la firma electrónica avanzada en el Municipio de Tempoal y de medios digitales para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- XXVIII. Aplicar las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental en el Municipio conforme a las disposiciones aplicables.
- XXIX. Realizar los pagos conforme a los presupuestos autorizados que correspondan, mediante la expedición de cheques de manera mancomunada con el servidor público que designe el presidente, transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago.
- XXX. Verificar que dichos pagos cuenten con la documentación comprobatoria.
- XXXI. Firmar las órdenes de pago que genere, y en su caso, deberá abstenerse de hacer pago que no esté autorizado por el Presidente y la Comisión de Hacienda.
- XXXII. Verificar previo a la realización de cualquier pago, que se cuente con el soporte documental correspondiente proporcionado por las áreas requerentes y en su caso, respecto a la comprobación fiscal, deberá verificar su autenticidad y

vigencia para lo cual agregará comprobante de verificación ante la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

- XXXIII. Será responsable de la retención, entero y pago de los impuestos a que este sujeto el Municipio como sujeto activo o retenedor del impuesto.
- XXXIV. Acatar los señalamientos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, respecto a la contratación y pago de deuda pública.
- XXXV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 56. La Dirección de Recursos Humanos estará adscrita a la Tesorería y es el área responsable de la administración de los recursos humanos a través de su reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y promoción, además de la elaboración y control de nóminas. Su misión es fortalecer la gestión municipal y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua, esperando con esto, contribuir al logro de las metas y objetivos del Ayuntamiento.

Artículo 57. La Dirección de Recursos Humanos, a través de su titular, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal que soliciten las distintas áreas del Ayuntamiento, vigilando que el personal propuesto reúna los requisitos necesarios para ocupar el cargo que se concurre, en su caso, los señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- II. Definir los documentos con los cuales se deberán integrar los expedientes de personal del Municipio, así como los mecanismos de resguardo de estos.
- III. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal.
- IV. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Municipio.
- V. Asistir al Tesorero Municipal en la promoción de convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales.
- VI. Representar al Ayuntamiento, previa autorización de este, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales correspondientes.
- VII. Participar en la actualización y/o establecimiento de las condiciones generales de trabajo, además de vigilar su cumplimiento.
- VIII. Definir la plantilla de personal para someterla a consideración del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales.
- X. Definir el catálogo de percepciones y deducciones que integrarán la nómina del personal.



- XI. Controlar la asistencia de los empleados del Municipio;
- XII. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones y/o retenciones a los salarios de los empleados, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente.
- XIII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las remuneraciones del personal en los plazos y formas que se acuerde mediante los contratos de prestación de servicios personales y/o contrato colectivo de trabajo.
- XIV. Supervisar junto con los responsables de cada área del Ayuntamiento, el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Municipio.
- XV. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad de los empleados del Municipio, preservando los derechos laborales de los servidores públicos, así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.
- XVI. Definir los mecanismos que mejor convengan al Municipio para garantizar la seguridad social a su personal.
- XVII. Dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de trabajo.
- XVIII. Participar en la elaboración de manuales de organización (generales y específicos), de procedimientos y de trámites municipales, en colaboración con las áreas municipales.
- XIX. Proporcionar información para elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio, previa autorización del Presidente Municipal.
- XX. Promover, programar y efectuar cursos de capacitación, actualización y profesionalización a los servidores públicos y personal del Municipio.
- XXI. Implementar la metodología para la evaluación del desempeño laboral del personal del Municipio.
- XXII. Levantar actas administrativas por irregularidades cometidas por los servidores públicos del Municipio y notificarlas al Ayuntamiento.
- XXIII. Expedir las constancias y hojas de servicio del personal;
- XXIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

De la Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 58. La Dirección de Contabilidad y Presupuesto, se encuentra adscrita a la Tesorería Municipal y es la encargada de observar las disposiciones en materia financiera, contable, fiscal y presupuestal que corresponda ejercer al Ayuntamiento, siempre en observancia de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

Artículo 59. El Director de Contabilidad y Presupuesto, tendrá las siguientes obligaciones:



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

De la Jefatura de Ingresos

Artículo 60. La jefatura de Ingresos está orgánicamente adscrita a la Dirección de Contabilidad y a su vez a la Tesorería Municipal y es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos para el Municipio, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario Municipal y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos para llevar a cabo obras y servicios a la población, además de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

Artículo 61. A la Jefatura de Ingresos, le corresponde:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;



- III. Elaborar los informes necesarios para someterlos a consideración del Tesorero Municipal;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al Tesorero Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- V. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes, en los términos establecidos en el Código Hacendario Municipal;
- X. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código Hacendario Municipal;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- XIII. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;
- XIV. Requerir a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario Municipal;
- XV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XVI. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;



- XVII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
- XX. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XXI. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXIII. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXIV. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XXV. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- XXVI. Elaborar para aceptación del Tesorero Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;
- XXVII. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
- XXVIII. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- XXIX. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXX. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, los planos y las copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXXI. Tener a su cargo y coordinar las acciones para dar trámite y gestionar ante las dependencias municipales correspondientes, las solicitudes de regularización y apertura de los establecimientos comerciales y de prestadores de servicios, así como notificar las respuestas a los solicitantes de conformidad con lo que establece el Reglamento; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Jefatura de Catastro

Artículo 62. La Jefatura de Catastro está orgánicamente adscrita a la Dirección de Contabilidad y ejercerá las siguientes atribuciones:

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



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



De la Jefatura de Egresos

Artículo 63. A la Jefatura de Egresos adscrita orgánicamente a la Dirección de Contabilidad y le corresponde:

- I. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 033, la aplicación de los fondos de aportaciones federales en el municipio de Temporal;
- II. Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 033 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 033;
- IV. Proporcionar la información necesaria a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de estudios de carácter presupuestal y estadístico sobre los fondos de aportaciones federales;
- V. Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 033;
- VI. Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los fondos de aportaciones federales;
- VII. Proporcionar al Tesorero Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los fondos de aportaciones federales;
- IX. Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- X. Dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al municipio, los programas de inversión de obras y acciones, y los cierres de ejercicio de los fondos del Ramo 33;
- XI. Registrar las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;
- XII. Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 33 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para obra pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones;
- XIII. Recibir de las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;



- XIV. Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XV. Verificar periódicamente la ejecución de la obra pública, la adquisición de bienes y el cumplimiento de programas, para comprobar que lo que se ejecuta corresponde a lo aprobado, contratado y ejercido;
- XVI. Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 33;
- XVII. Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los fondos del Ramo 33 para su correspondiente control interno;
- XVIII. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS;
- XIX. Analizar y presentar modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio de los programas anuales de inversión de obras y acciones, para su aprobación en sesiones de cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal y posterior información al ORFIS;
- XX. Informar de manera trimestral, por decreto del Ejecutivo Federal, al Congreso de la Unión sobre el ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales, mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que coordina en el estado la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXI. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales en alcance a las políticas del gasto aprobadas;
- XXII. Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;
- XXIII. Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XXIV. Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes previa aprobación del Cabildo;
- XXV. Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;
- XXVI. Coordinar la adecuada aplicación de los fondos del Ramo 33; y
- XXVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Jefatura de Adquisiciones

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



Artículo 65. A la Jefatura de Adquisiciones le corresponde:

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



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

De la Jefatura de Inspección de Comercios y Alcoholes

Artículo 66. La Jefatura de Inspección de Comercios y Alcoholes se encuentra orgánicamente adscrita a la Tesorería Municipal y tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento de los comercios con bebidas alcohólicas;
- II. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevos comercios;
- III. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la vigilancia del estricto cumplimiento de la política de precios;
- IV. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios autorizados o registrados y en general e las acciones dirigidas a la protección al consumidor;
- V. Inspeccionar el cumplimiento con visitas a los negocios como medida de supervisión,
- VI. Informar suspensiones, acuerdos y/o cancelaciones de permisos de alcoholes, así como anuncios oficiales por parte de la Presidencia Municipal,
- VII. Revisar, analizar y proponer el reglamento de alcoholes, y
- VIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Jefatura de parque vehicular

Artículo 67. La Jefatura de parque vehicular, adscrita orgánicamente a la Tesorería Municipal, es el área encargada de administrar y regular el uso, control, mantenimientos y seguridad del parque vehicular del Ayuntamiento de Temporal Ver. Considerando como parque vehicular, todos los vehículos oficiales adscritos al inventario de bienes y que son para uso exclusivo del desempeño de las funciones institucionales, quedando prohibido su uso para fines personales, políticos o lucrativos.

Artículo 68. La Jefatura de parque vehicular tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar el uso exclusivo del parque vehicular para el desempeño de las funciones del H. Ayuntamiento.
- II. Revisar que los vehículos oficiales estén sujetos a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honrades en el manejo de los recursos públicos.
- III. Administrar el inventario de vehículos oficiales
- IV. Autorizar la asignación y resguardo de unidades
- V. Administrar y supervisar el control de bitácora de uso y kilometraje
- VI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades

- VII. Controlar y vigilar el consumo de combustible con el llenado de bitácora
- VIII. Resguardar la documentación legal de cada unidad (factura, tarjeta de circulación, seguro, verificación).
- IX. Elaborar trimestralmente un reporte sobre el estado del parque vehicular e informar al Presidente municipal, síndica única y tesorero municipal del mismo.
- X. Proponer la baja o sustitución de unidades obsoletas dirigiendo el mismo a la Sindicatura y contraloría municipal.
- XI. Verificar la jornada de uso de vehículos sujeta a horarios laborales y necesidades de servicio.

Capítulo IV **De la Dirección de Obras Públicas**

Artículo 69. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, proyectar, ejecutar, vigilar y supervisar, por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Municipio; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y buen Gobierno y demás ordenamientos municipales.

Artículo 70. A la Dirección de Obras Públicas le corresponden a través de su titular, las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y las siguientes:

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



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

De la Subdirección de Obras

Artículo 71. La Subdirección de Obras se encuentra adscrita a la Dirección de Obras Públicas y se encargará de asesorar en la elaboración de bitácora de obra, requisiciones, estimaciones, y demás documentos relacionados con el control de las

obras contratadas por el municipio, estableciendo mecanismos de control de calidad en las mismas.

Artículo 72. Serán atribuciones de la Subdirección de Obras las siguientes:

- I. Identificar las necesidades de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del municipio, y proponer obras de infraestructura.
- II. Controlar el diseño, la ejecución, el mantenimiento y la conservación de las obras contratadas por el municipio.
- III. Ejercer control técnico y administrativo de las obras contratadas.
- IV. Visitar, supervisar y ejercer el control técnico de las obras públicas contratadas y presentar los informes correspondientes al Director de Obras.
- V. Controlar y vigilar los procesos ambientales en los proyectos ejecutados.
- VI. Elaborar los estudios de impacto ambiental y los planes de manejo ambiental que se requieran para la planeación, programación y ejecución de obras.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los plazos de ejecución de las obras contratadas.
- VIII. Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados para la contratación y ejecución de obra pública.
- IX. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de infraestructura que defina el Titular de la Dirección de Obras Públicas.
- X. Cumplir con las leyes, reglamentación, lineamientos y las demás normas en materia de obra pública.
- XI. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.

Capítulo V **De la Unidad de transparencia y Acceso a la Información**

Artículo 73. La Unidad de Acceso a la Información es la instancia administrativa encargada de la recepción de las peticiones, actualización y difusión de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de su reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 74. La Unidad de Acceso a la Información, a través de su Titular, tendrá las siguientes atribuciones, según lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:

- I. Publicar y mantener actualizada la siguiente información pública de conformidad con los lineamientos que mencione la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave:



- a) Las leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno, decretos, circulares, acuerdos y demás normas que regulan su actividad;
- b) La estructura orgánica y las atribuciones de sus diversas áreas administrativas, incluyendo sus manuales de organización y de procedimientos;
- c) El directorio de sus servidores públicos desde el nivel de Funcionario Público hasta los Altos Funcionarios. A partir del nivel de director de área o equivalente, se publicará sus currícula;
- d) La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos deberá ser publicada de la siguiente forma:
- e) El tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios. Igualmente deberá publicarse el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa.
- f) Esta información deberá desagregarse por puestos, tratándose del trabajo personal subordinado; en el caso de remuneraciones al trabajo personal independiente, la información deberá desagregarse por el tipo de servicio de que se trate. En ambos casos la información deberá contener, además, las prestaciones que en dinero o en especie corresponda. Igualmente deberá especificarse el número de personas que ocupan los puestos, haciendo el desglose por niveles. En el caso de servicios personales independientes, se deberá especificar el número de personas contratadas en cada tipo de servicio.
- g) Los ingresos a que se hace referencia son los netos de impuestos, incluyendo aquellos que se encuentran exentos del impuesto sobre la renta.
- h) Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- i) El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- j) Los planes de desarrollo; los objetivos, metas y acciones contenidas en el programa operativo anual;
- k) Los servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos para acceder a ellos y los derechos que deban pagarse;
- l) El monto de los presupuestos asignados, los informes emitidos sobre su ejercicio y aplicación.
- m) Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que realice el Órgano de Fiscalización Superior y, en su caso, las resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización; salvo lo dispuesto en el artículo 12 primer párrafo fracción VII de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- n) Los informes que, por disposición de la ley, rindan el Presidente Municipal;



- o) Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;
- p) Las reglas de operación, el padrón de beneficiarios, las sumas asignadas y los criterios de distribución y acceso para los programas de subsidios, apoyos, rescates financieros y otros que impliquen el traspaso u otorgamiento de recursos públicos a particulares, así como los resultados de las revisiones y auditorías practicadas en este rubro, tanto al Ayuntamiento como a los beneficiarios;
- q) Las convocatorias a los procedimientos administrativos de licitación pública, licitación restringida o simplificada, incluidos los contratos o pedidos resultantes, además, de elaborarse un listado con las ofertas económicas consideradas. En el caso de los procedimientos administrativos de licitación, los fallos emitidos deberán contener:
 - 1. Nombre o razón social del contratista o proveedor;
 - 2. Objeto y monto del contrato;
 - 3. Fundamento legal; y
 - 4. Vigencia del contrato;
- r) El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgados, precisando:
 - 1. El titular del derecho otorgado;
 - 2. Naturaleza de la licencia, permiso o autorización;
 - 3. Fundamento legal;
 - 4. Vigencia; y
 - 5. Monto de los derechos pagados por el titular del derecho.
- s) El inventario de bienes inmuebles de su propiedad o posesión. Dicho inventario incluirá:
 - a. Dirección de los inmuebles;
 - b. Régimen de propiedad;
 - c. Nombre, domicilio o razón social del arrendador o comodante, según sea el caso;
 - d. Valor catastral; y
 - e. Cualquier otro dato que se considere de interés público;
- t) La cuenta pública municipal, así como los documentos relativos, incluyendo el informe de resultados de su revisión y su dictamen;
- u) El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;
- v) Los acuerdos concertados entre los sujetos obligados, fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;
- w) Los convenios de coordinación celebrados con otras autoridades y los convenios de colaboración celebrados con particulares;
- x) Las actas de Cabildo y las resoluciones del Congreso del Estado, incluyendo las acciones de fiscalización del Órgano de Fiscalización Superior;
- y) La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas dadas;



- z) El anteproyecto del reglamento que elabore el Ayuntamiento y los órganos autónomos, por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de su aprobación o entrada en vigor por la instancia correspondiente, a fin de considerar las opiniones de los ciudadanos interesados en la materia;
- aa) Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza, así como el monto de las transferencias o apoyos económicos que se desprendan de lo anterior;
- bb) Los estados financieros;
- cc) Los montos y nombre de las personas a quienes por cualquier motivo se entregue recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos; y
- dd) Los catálogos documentales de sus archivos administrativos;
- ee) Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía municipal;
- ff) Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les da;
- gg) Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- hh) Toda otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

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

II. Además de:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
- b) Entregar al solicitante la información, remitida por el titular del sujeto obligado o su representante, o en su caso el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para negar el acceso a la misma.
- c) Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública.
- d) Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de las áreas del Ayuntamiento.
- e) Proteger los datos personales, de carácter confidencial o sensible de los trabajadores del Municipio.
- f) Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgarla información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de

- Veracruz de Ignacio de la Llave y de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- g) Garantizar el principio democrático de la publicidad de los actos de los entes públicos.
 - h) Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
 - i) Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - j) Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 75. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Unidad tendrá la facultad de requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliarlo con el cumplimiento puntual de sus requerimientos.

Capítulo VI

De la Oficina de Asuntos Jurídicos

Artículo 76. La Oficina de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, bajo la subordinación del Presidente Municipal.

Artículo 77. La Oficina de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal o Síndico los asuntos de su competencia, así como asistir al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera.
- II. Emitir su opinión, fundada y motivada sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio o consideración.
- III. Estar autorizado en todos los asuntos jurídicos en que intervenga el Síndico como representante legal del Municipio.
- IV. Ejercer las facultades que le deleguen, ser el asesor jurídico del Ayuntamiento y del Municipio, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia del Síndico;
- V. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que se le otorguen por acuerdo de Cabildo o del Síndico.
- VI. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad.



- VII. Coordinarse con otras áreas de la Administración Pública Municipal respecto de las labores que le hayan sido encomendadas.
- VIII. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- X. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las determinaciones o resoluciones dictadas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuya resolución sean competencia del Ayuntamiento.
- XI. Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos o reglamentarios, se susciten con el Poder Ejecutivo Estatal o con el Congreso del Estado.
- XII. Coadyuvar con las unidades administrativas en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario del Ayuntamiento del Municipio, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Cabildo o, en su caso, al Congreso del Estado.
- XIII. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley o decreto, según sea el caso, propuestas por el Municipio.
- XIV. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen al Ayuntamiento los poderes del Estado, organismos autónomos u otros ayuntamientos.
- XV. Coadyuvar en la elaboración y análisis de proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario en materias relacionadas con la competencia del Ayuntamiento, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos.
- XVI. Elaborar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas, para sugerirse y presentarse a las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, con el objeto de procurar un orden jurídico homogéneo.
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de los acuerdos que dicte el Cabildo, en los casos extraordinarios o cuando haya duda sobre la competencia de una unidad administrativa para conocer de un asunto determinado.
- XVIII. Recopilar y sistematizar la información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la particular del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XIX. Realizar estudios de prospectiva legislativa a partir de la información y datos de que disponga.



- XX. Intervenir y representar, previa delegación, al Ayuntamiento, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales del ámbito federal o estatal.
- XXI. Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal o entidades Paramunicipales que lo soliciten.
- XXII. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Municipio.
- XXIII. Participar en la modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento.
- XXIV. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, órdenes y demás disposiciones normativas relacionadas con el Ayuntamiento.
- XXV. Participar en la expedición de permisos, licencias, concesiones y demás actos administrativos de carácter general, así como demandar su nulidad o revocación.
- XXVI. Citar de manera fundada y motivada, a los particulares o interesados con el objeto de que proporcionen información o exhiban documentos que se relacionen con sus permisos, licencias, concesiones, autorizaciones y demás actos jurídicos.
- XXVII. Participar, junto con la Tesorería, en la interpretación de normas hacendarias municipales, así como en el procedimiento administrativo de ejecución.
- XXVIII. Emitir opinión acerca de la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento con autoridades federales, estatales y otros municipios, con los órganos constitucionales autónomos, con instancias y organismos internacionales o extranjeros, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencias del Ayuntamiento y del Municipio.
- XXIX. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre el cumplimiento de los mismos.
- XXX. Conocer y substanciar los procedimientos administrativos de licitación pública, así como adjudicar contratos administrativos.
- XXXI. Apoyar al Presidente Municipal en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con su sindicato.
- XXXII. Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en lo que el Ayuntamiento sea parte.
- XXXIII. Supervisar y atender el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al Municipio por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su atención.



- XXXIV. Apoyar al Síndico en la coordinación de las acciones jurídicas que lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.
- XXXV. Requerir a los servidores públicos, dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XXXVI. Participar, en los términos que señalen las leyes, en el ejercicio del derecho de expropiación por causa de utilidad pública.
- XXXVII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo.
- XXXVIII. Asesorar en materia jurídica al sector social y privado que lo requiera.
- XXXIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.



Capítulo VII

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

Artículo 78. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento.

Artículo 79. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones según la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Coordinar las funciones relacionadas con la Asistencia Pública y la Privada en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado;



- X. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- XI. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y de orientación social, especialmente a menores, indígenas, ancianos y minusválidos, inválidos o incapacitados;
- XIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Municipio;
- XIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los menores, indígenas e incapaces en los procedimientos penales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad;
- XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVII. Proponer a las autoridades correspondientes, la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapacitados;
- XVIII. Elevar el estado nutricional de la población en general, mediante la educación y la investigación pertinente; así como promover el consumo e industrialización de alimentos que convengan a los lactantes, a los menores de edad preescolar, a las mujeres en estado de embarazo, a los minusválidos y a los ancianos;
- XIX. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas, dirigidas a la familia en general, así como a los menores en estado de abandono, minusválidos y ancianos; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

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

Artículo 80. La Procuraduría de la Defensa del Menor, Niñas, Niños y Adolescentes, es la encargada de realizar acciones encaminadas para lograr el reconocimiento, respeto y protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes del municipio, así como la protección especial y apoyo para la restitución de los derechos de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad, teniendo como principio rector el Interés Superior de la Niñez, mediante la coordinación y articulación efectiva del gobierno estatal y municipal, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz y la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 81. La Procuraduría de la Defensa del Menor, Niñas, Niños y Adolescentes, , realizará las siguientes funciones:

- I. Promocionar y ejecutar programas, acciones y servicios para la integración, desarrollo y mejoramiento de la familia y del grupo familiar mediante su participación activa, consientes y organizada
- II. Difundir y ejecutar acciones para prevenir la vulnerabilidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor.
- III. Ejecutar y difundir acciones que favorezcan la paternidad y maternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- IV. Coadyubar con el Ministerio Público, aportando los elementos a su alcance en la protección de niñas, niños y adolescentes e incapaces que carezcan de familia o requiera de medidas especiales de protección en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que afecte, de acuerdo con las disposiciones legales.
- V. Asesoría jurídica a padres de menores maltratados

Artículo 82. La Procuraduría de la Defensa del Menor, Niñas, Niños y Adolescentes, deberá contar por mínimo con un Procurador, área de trabajo social y área de psicología.

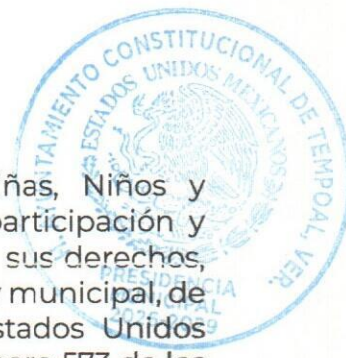
De la Jefatura de Salud

Artículo 83. La Jefatura de Salud estará adscrita al Sistema Integral y será la encargada de mejorar la calidad de vida saludable atendiendo mediante accesos de servicios de salud preventivos e integrales.

Artículo 84. Contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en atención médica básica
- II. Programar y coordinar brigadas de atención médica regular en el Municipio
- III. Gestionar e integrar servicios ampliados de atención médica (Odontología, psicología, oftalmología, nutrición etc.).
- IV. Gestionar y Desarrollar talleres de capacitación técnica y actualización continua dirigidos exclusivamente a las auxiliares de salud de las comunidades.
- V. Implementar campañas de promoción sobre alimentación saludable y prevención de enfermedades crónico no transmisibles.

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



Artículo 85. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se encargará de proporcionar espacios de consulta, participación y expresión libre a niñas, niños y adolescentes respecto del ejercicio de sus derechos, manteniendo coordinación y articulación efectiva del gobierno estatal y municipal, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz y la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 86. Realizar funciones en materia de protección y difusión a los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, así como vincularse con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección, para la articulación de Políticas Públicas en beneficio de este sector poblacional. Teniendo las siguientes funciones:

- I. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de la administración pública municipal;
- II. Difundir el marco jurídico estatal, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales para la protección integral de sus derechos;
- IV. Establecer en sus presupuestos, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva;
- V. Auxiliar a la Procuraduría Estatal de Protección, a través de su representación municipal, en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo IX **De la Dirección de Desarrollo Económico**

Artículo 87. Esta Dirección es la Dependencia responsable de coordinar, vigilar y observar el cumplimiento de la política de desarrollo comercial y de espectáculos en el municipio.

Artículo 88. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades económicas;
- II. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado que lo soliciten, en el establecimiento de nuevos comercios o en la ejecución de proyectos productivos, así como en materia de desarrollo comercial y de abastos que lo soliciten;
- III. Promover, en coordinación con la Tesorería Municipal, el otorgamiento de estímulos de orden tributario con objeto de fomentar la participación de la iniciativa privada en la inversión productiva en el Municipio;
- IV. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación del servicio público de los mercados y áreas comerciales;
- V. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevos comercios;
- VI. Fomentar y organizar la producción económica del artesanado y de los comercios familiares, así como su comercialización;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en este Municipio;
- VIII. Fomentar el desarrollo del pequeño comercio;
- IX. Promover y coordinar la distribución y comercialización de productos, así como el establecimiento de los consumos básicos de la población;
- X. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la vigilancia del estricto cumplimiento de la política de precios, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo generalizado y de uso popular;
- XI. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios autorizados o registrados y en general e las acciones dirigidas a la protección al consumidor;
- XII. Difundir las actividades comerciales, a través de misiones comerciales, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos de promoción; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.
- XIV. Fomentar la generación y promoción de programas tendientes a la creación de fuentes de trabajo y mantenimiento de las ya existentes a través de la micro y pequeña empresa;
- XV. Estudiar y proponer al Presidente Municipal, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva de este Municipio y la mejoría de quienes laboran en ella;

De la Jefatura de Mercado Municipal

Artículo 89. La Jefatura de Mercado Municipal se encuentra orgánicamente adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico y tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación del servicio público de los mercados;
- II. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevos comercios dentro del mercado;
- III. Vigilar el cumplimiento de la política de precios; y
- IV. Actualizar y supervisar el reglamento del mercado municipal
- V. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Jefatura de Comercio

Artículo 90. La Jefatura de comercio promueve y fomenta en los términos de las leyes de materia la instalación de comercios convenientes a este Municipio, que generen fuentes de empleo;

Artículo 91. La Jefatura de comercio tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular, evaluar e implementar proyectos de unidades generadoras de ingresos para los habitantes del Municipio de Tempoal;
- II. Aprovechar la infraestructura comercial subutilizada, con el propósito de fomentar el empleo y el abasto para el logro de la economía familiar;
- III. Ampliar los convenios con el Estado y la Federación, en los términos que disponen las leyes; con asesoría de la Dirección Jurídica.
- IV. Promover la vinculación con las instituciones de educación superior para el fortalecimiento de la actividad económica del Municipio;
- V. Promover la infraestructura, así como la creación de nuevas empresas en las zonas rurales;
- VI. Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios del municipio;
- VII. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Organizar y operar el Servicio Municipal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y la demanda de trabajo en la Entidad;
- IX. Aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación y adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, en coordinación con la autoridad federal del trabajo y con la participación de los sectores patronal, de los trabajadores, académicos y profesionales de la sociedad que inciden en este ámbito;
- X. Aportar a las autoridades federales y estatales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
- XII. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;



- XIII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias; y
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

Capítulo X

De la Dirección de Educación

Artículo 92. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Formular, organizar y coordinar las políticas y programas generales relativos a las actividades educativas;
- II. Gestionar, elaborar y, en su caso ejecutar, los acuerdos de coordinación que en materia educativa celebre este Municipio con el Estado, con el Gobierno Federal o con otros Ayuntamientos;
- III. Gestionar estímulos para los estudiantes de escasos recursos económicos en los términos de las disposiciones presupuestales y legales relativas;
- IV. Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior, el servicio social de pasantes, la orientación vocacional y otros aspectos que se acuerden con dichas instituciones;
- V. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar con instituciones públicas o particulares el establecimiento de bibliotecas y hemerotecas, así como promover la creación de instituciones de divulgación científica y educativa;
- VI. Promover la distribución de obras científicas, pedagógicas, históricas y literarias para la difusión del conocimiento, y el desarrollo cultural; asimismo, elevar el nivel educativo de la población de este Municipio;
- VII. Mantener por sí o en coordinación con el Gobierno Estatal y Municipal, programas permanentes de Educación para Adultos, de Alfabetización, de Enseñanza Abierta y para trabajadores, así como la acreditación de estudios; constituirá una prioridad la erradicación del analfabetismo, particularmente en los sectores sociales afectados con mayor grado de marginación;
- VIII. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en el Municipio;
- IX. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, y el tabaquismo;
- X. Vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- XI. Fomentar en los educandos el amor y el respeto a los símbolos patrios, y cuidar que se cumple con el espíritu de la ley de la materia;
- XII. Patrocinar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, artístico y educativo;



De la Jefatura de Recreación y Deporte

Artículo 93. La Jefatura de Recreación y Deporte es la encargada de promover, organizar y desarrollar la cultura física, el deporte y la recreación dentro del municipio.

Artículo 94. La Jefatura de Recreación y Deporte comercio tendrá las atribuciones siguientes

- I. Elaborar sus Planes Operativos Anuales conforme a las necesidades municipales y los Programas de Trabajo de acuerdo con el Programa Operativo Estatal del Deporte, a través del Consejo del Sistema Estatal del Deporte;
- II. Presidir el Comité Municipal del Deporte
- III. Reservar los espacios y zonas para la práctica del deporte, en sus proyectos y programas de desarrollo urbano;
- IV. Determinar las necesidades deportivas de manera conjunta con las autoridades municipales;
- V. Otorgar estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en los municipios y promover a los clubes, ligas y asociaciones deportivas, para su incorporación al Sistema Estatal del Deporte, para gozar de sus beneficios;
- VI. Proveer a las personas integrantes del Programa del Deporte Adaptado los recursos necesarios para la creación y mantenimiento de las instalaciones especiales que se requieran;
- VII. Fomentar la práctica del deporte, el desarrollo de la infraestructura necesaria, su equipamiento y la realización de competencias deportivas, para los diversos tipos: popular, federado, estudiantil, de alto rendimiento y profesional; coordinándose con las autoridades correspondientes.
- VIII. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- IX. Gestionar actividades recreativas para el cuidado de la salud.
- X. Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del Estado, con el apoyo del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Secretaría de Educación;
- XI. Promover que el Ayuntamiento destine, de sus recursos territoriales, los espacios necesarios para áreas dedicadas a la práctica deportiva, de acuerdo a su población;
- XII. Vigilar que no se varíe el uso de las instalaciones deportivas, ni se prive al público en general de su utilización; y
- XIII. Vigilar que los Programas Deportivos de cada Municipio, se realicen en concordancia con el Sistema Estatal del Deporte. (Art. 21 L.S.E.C.F.Y.D.E.V)
- XIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

Capítulo XI De la Dirección de Cultura

Artículo 95. La dirección de Cultura será la encargada de impulsar entre los habitantes del municipio la practica que le confieren los derechos culturales como individuos o grupos en todos los sectores del municipio.

Artículo 96. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo cultural y social de la población del municipio;
- II. Promover e impulsar las actividades culturales para los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad con capacidades diferentes;
- III. Promover la revaloración social y cultural;
- IV. Impulsar el valor de la cultura en el fortalecimiento de la convivencia social, pacífica y armónica;
- V. Impulsar la identidad cultural del municipio de Tempoal, en al ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- VI. Fomentar las actividades para el conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio.
- VII. Conservar y dirigir la Casa de Cultura adscrita al Municipio.
- VIII. Resguardar el inventario de las piezas dadas de alta ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia que se encuentran en la Casa de Cultura.
- IX. Fomentar la investigación de la geografía, historia y cultura de Tempoal, así como su papel en el desarrollo de Veracruz y de la nación mexicana.
- X. Apoyar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural y artístico.
- XI. Dirigir, coordinar, organizar y fomentar con las instituciones públicas o particulares el establecimiento de casas de cultura y museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales.
- XII. Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen el conocimiento y desarrollo cultural y artístico de Tempoal y del estado de Veracruz.
- XIII. En conjunto con la Dirección de Turismo promover y difundir los recursos naturales, el patrimonio histórico y las manifestaciones culturales y artísticas en los medios masivos de comunicación y propiciar su uso como escenarios de eventos nacionales e internacionales, particularmente en relación con la industria filmica, la radio y la televisión.
- XIV. Promover los intercambios culturales y educativos de los habitantes del Municipio de Tempoal con otras regiones de México y el mundo.
- XV. Instalar la Casa Municipal de las Artesanías y el Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal
- XVI. Instalar y presidir el Subcomité Municipal de Desarrollo Artesanal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fomento a la Actividad Artesanal del Estado

- XVII. Integrar un padrón de personas artesanas del Municipio
- XVIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Jefatura de Turismo

Artículo 97.- La Jefatura de Turismo es la encargada de incentivar y gestionar la actividad turística en el municipio; promoviendo y difundiendo los recursos naturales, el patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio en los medios de comunicación masiva, coordinada por la Dirección Cultura y en general con la participación las personas que actúen en la promoción turística del municipio.

Artículo 98.- A la Jefatura de Turismo le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y promover los atractivos turísticos del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;
- II. Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de su competencia;
- IV. Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo;
- V. Promover la realización de eventos, exposiciones, conferencias comerciales laborales, turísticos y de servicios;
- VI. Diseñar estrategias que permitan atender, orientar y auxiliar de manera efectiva a las y los turistas; y
- VII. Participar en los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales o estatales para la promoción turística del Municipio de Tempoal.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal en la materia.

Capítulo XII De la Oficialía Mayor

Artículo 99. La Oficialía Mayor es la Dependencia que tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de Manuales de Organización, y procedimientos de trabajo, los de atención y servicio al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales y de la Comisión Municipal correspondiente.



- II. Proponer convenios con universidades e instituciones de educación superior y media superior, que permitan el intercambio de apoyos profesionales en favor del Municipio y los educandos;
- III. Promover entre la comunidad estudiantil de nivel medio superior y superior del municipio la realización de servicio social y/o prácticas profesionales dentro de la administración municipal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del municipio.
- IV. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas;
- V. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas municipales.
- VI. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio, para su expedición por la secretaria el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- VII. Administrar el material requerido para el llenado de las cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional
- VIII. Garantizar la preservación del material Oficial.
- IX. Recibir, resguardar y administrar las cartillas en blanco enviadas por la Zona Militar.
- X. Sellar las cartillas, recabar la firma del Presidente Municipal y preparar los documentos para su validación.
- XI. Revisar y programar la disponibilidad de los espacios públicos con previa autorización del Presidente Municipal para usos comunes.

Capítulo XIII **De la Dirección de Fomento Agropecuario**

Artículo 100. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo conforme a las necesidades del municipio dentro del sector agropecuario;
- II. Implementar los programas propuestos por la Comisión y la Dirección de acuerdo al presupuesto y las directrices de la administración municipal;
- III. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en materia de desarrollo rural y agropecuario;
- IV. Publicar las bases para el desarrollo de huertos familiares, comunitarios, granjas y criaderos para auto consumo y demás mecanismos del sector agropecuario, que se llevarán a cabo en cada ejercicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- V. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias del sector agropecuario.
- VI. Promover proyectos productivos en el área rural;



- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas;
- VIII. Desarrollar, mantener y promover en el municipio programas permanentes de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lograr que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible, permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- IX. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- X. Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo;
- XI. Promover y coadyuvar que se proporcionen en el municipio cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;
- XII. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- XIII. Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- XIV. Denunciar la tala ilegal de árboles;
- XV. Emitir, con la aprobación del Presidente Municipal, opinión fundada ante la autoridad competente respecto al derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales;
- XVI. Recabar de la autoridad competente, previa solicitud fundada y aprobada en sesión de Cabildo, autorización para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos y rurales que sean necesarios para obras públicas del Ayuntamiento o para la seguridad de las personas; y
- XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Jefatura de Ganadería

Artículo 101. Son atribuciones de la Jefatura de Ganadería, las siguientes:

- I. Planear y fomentar un desarrollo sustentable y sostenible de las actividades pecuarias, así como promover la organización y el mejoramiento genético de los hatos.
- II. Revisar estrategias para la vigilancia de la movilización pecuaria mediante el establecimiento de acciones de sanidad animal,



- III. Implementar campañas zoonosanitarias vigentes para controlar y así mismo erradicar las enfermedades de los animales de interés zootécnico, la elevación del estatus zoonosanitario en el Municipio y el fomento de la calidad, inocuidad, nutritivos y a precios accesibles para la población de los productos y subproductos alimenticios, conforme a las disposiciones de las legislaciones aplicables.
- IV. Apoyar a ganaderos y organizaciones mediante la promoción y difusión de financiamiento de programas, proyectos y acciones estratégicas.
- V. Integrar un padrón de productores y comercializadores que nos permitan planear y direccionar estrategias, con la finalidad de fomentar la actividad ganadera mediante la capacitación para el fortalecimiento de los procesos productivos en un marco de sustentabilidad.
- VI. Actualizar el padrón de fierro quemador de ganado del Municipio, cumpliendo las leyes vigentes de ganadería.

Capítulo XIV De la Dirección de Servicios Municipales

Artículo 102. La Dirección de Servicios Municipales, tendrá bajo su responsabilidad, las tareas de conservación y mantenimiento de los parques y jardines del Municipio, panteones, limpia pública y alumbrado público.

Artículo 102. Son atribuciones de esta dirección, las siguientes:

- I. Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines municipales.
- II. Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano.
- III. Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados.
- IV. Verificar y ejercer el control sobre desechos líquidos o sólidos que pudieran contaminar el medio ambiente.
- V. Promover el aprovechamiento, ampliación, recepción y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales, con carácter público y de uso común, en beneficio y para seguridad de los habitantes del municipio, a fin de lograr un marco ecológico propicio para su desarrollo.
- VI. Elaborar el Registro General de Predios y Superficies destinadas a áreas verdes municipales, quedando comprendidos dentro de este Registro los parques, plazas, camellones, glorietas a las que se les deberá de dar mantenimiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.
- VII. Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de los parques y jardines.



- VIII. Evitar por todos los medios posibles el deterioro de las áreas verdes en general, así como el que pudieran constituirse en problema para la salud de los habitantes.
- IX. Evitar el uso de los productos químicos que pudieran dañar la salud de los habitantes, así como la flora o la fauna o bien contaminar los mantos freáticos.
- X. Proveer de sistemas de uso eficiente de riego a todas las áreas verdes en general.
- XI. Vigilar que se cumpla con la poda o tala de árboles en las calles, parques y demás áreas verdes municipales.
- XII. Atender el retiro de árboles de la vía pública que obstruyan la vialidad o representen un peligro para la ciudadanía y edificaciones cercanas en coadyuvancia con los sistemas de Protección Civil.
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Jefatura de Limpia Pública

Artículo 104. La Jefatura de Limpia Pública está orgánicamente adscrita a la Dirección de Servicios Municipales; ejercerá la función municipal de conservación y limpieza pública en el Municipio de Tempoal.

Artículo 105. La jefatura de Limpia Pública ejercerá sus atribuciones a través de su Jefe de área y serán las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la jefatura de Limpia Pública.
- II. Regular la prestación de los servicios públicos municipales de limpieza.
- III. Regular la participación ciudadana en el uso, aprovechamiento y conservación de los servicios públicos.
- IV. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios de limpieza pública.
- V. Señalar las obligaciones que en materia de limpieza pública deben cumplir los habitantes del municipio, así como las personas morales y las instituciones públicas y privadas ubicadas en el territorio del mismo.
- VI. Fijar las bases para realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales no peligrosos, obtener su aprovechamiento e instalar centros de acopio, rellenos sanitarios, plantas de tratamiento de basura o cualquier otro sistema de destino final; a fin de evitar que se originen focos de infección, peligro o molestia a los habitantes del municipio.
- VII. Aplicar el ordenamiento, la preservación, la conservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente del territorio municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Regular el composteo o industrialización de los residuos sólidos no peligrosos municipales.

- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

De la Jefatura de Alumbrado Público

Artículo 106. La Jefatura de Alumbrado Público está orgánicamente adscrita a la Dirección de Obras Públicas; ejercerá la función municipal de mantenimiento y conservación de alumbrado público en el Municipio de Tempoal.

Artículo 107. Son atribuciones de la subdirección de Alumbrado Público:

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

De la Jefatura de panteones

Artículo 108. La Jefatura de panteones será el encargado de hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Cementerios o panteones que será propuesto para su análisis y modificación cuando así se requiera. La jefatura corresponderá a revisar anualmente el programa de participación de auxiliares de todos lo panteones del municipio de Tempoal.

Artículo 109. La Jefatura de panteones tendrá las siguiente atribuciones que son extraídas del reglamento de panteones del Municipio de Tempoal:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente ordenamiento;
- II. Elaborar anualmente un programa con participación de sus auxiliares, panteoneros y personas de la sociedad civil;
- III. Supervisar los panteones concesionados;
- IV. Hacer un reporte semestral de actividades dirigido al Presidente Municipal; del número de lotes ocupados, numero de lotes disponibles, reporte de INE, realizar visitas de inspección a los cementerios a fin de comprobar que se cumple con las obligaciones a que se refiere este reglamento.
- V. Solicitar informes de los servicios prestados en el cementerio, número de adultos e infantes inhumados, así como, número de lotes y superficies disponibles para las inhumaciones.
- VI. Revisar los libros de registro que, de acuerdo con este reglamento o del contrato-concesión, están obligados a llevar las administraciones de los cementerios
- VII. Ordenar el traslado de restos humanos cuando el cementerio sea desafectado del servicio a que está destinado.
- VIII. Exhumar y depositar en el osario común o en su caso incinerar los restos humanos que hayan, cumplido seis años en la sepultura y cuyos deudos no los reclamen, sujetándose a lo señalado en el contrato respectivo, quedando en beneficio del municipio o concesionario, las mejoras efectuadas en el lote.
- IX. Determinar en forma general para cada cementerio el tipo de construcción de criptas, monumentos, revestimientos de piedra, o adornos, así como las áreas que deban ser objeto de siembra de árboles, arbustos o plantas.
- X. Retirar o derrumbar los monumentos o cualquier tipo de construcción que indebidamente se haya hecho fuera de los límites de los lotes, fosas o criptas.
- XI. Vigilar el orden, la dignidad y el decoro de los panteones, así como el buen uso y mantenimiento de las instalaciones;
- XII. Coordinar y supervisar a sus subordinados;
- XIII. Promover el mejoramiento de todos los panteones;
- XIV. Realizar juntas periódicas con funerarias, y;
- XV. Dar aviso al presidente municipal de las anomalías que llegasen a suscitarse.

De la Jefatura de Parques y Jardines

Artículo 110. La Jefatura de parques y jardines, esta adscrita a la Dirección de Servicios Municipales; ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en óptimo estado los parques, jardines, puntos fijos, áreas verdes, canchas de usos múltiple de la zona urbana del municipio de Temporal.
- II. Cuidar el buen estado en que se encuentran las áreas verdes de camellones, glorietas, plaza central, avenidas, accesos a la ciudad, y canchas de usos múltiples del Municipio.
- III. Llevar a cabo el chapeo, limpieza, jardinería y ornato en las áreas verdes de los parques, jardines, camellones, glorietas, puntos fijos, avenidas, accesos a la ciudad, canchas de usos múltiples.
- IV. Realizar el riego de las áreas verdes de parques, jardines, camellones, glorietas, puntos fijos, avenidas, accesos a la ciudad, canchas de usos de múltiples del Municipio.
- V. Apoyar y fomentar las actividades de protección, cuidado y conservación de las áreas verdes, además de promover la educación y fomentar entre la sociedad valores tendientes a generar una cultura de protección, respeto y aprecio por las áreas verdes, campañas publicitarias en eventos y actos públicos.

Capítulo XV

De la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 111. La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá por objeto procurar la seguridad, tranquilidad y orden público, así como prevenir casos de violencia o delincuencia dentro de la circunscripción territorial del Municipio, el director del área será nombrado por el Ayuntamiento y estará bajo el mando del Presidente Municipal.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal a través de sus elementos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y procurar la seguridad, protección, defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos individuales, políticos y sociales de las personas, y asegurar el desenvolvimiento normal de las instituciones públicas municipales. En todo caso deberán actuar conforme a los protocolos establecidos para el uso de la fuerza pública.
- II. Actuar como auxiliar del Ministerio Público y de la Administración de Justicia; obedeciendo solo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención y aprehensión de delincuentes y ejecutará las ordenes de suspensión de obras que se realicen sin licencia o sean peligrosas.



- III. Actuar en los casos de flagrancia de delitos y poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de conductas delictivas.
- IV. Hacer uso adecuado de los elementos de trabajo que se encuentren a su disposición, entre ellos armamento, municiones, vehículos, equipos de comunicación y datos que les sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- V. Intervenir como auxiliar de otras autoridades en materia de vigilancia, seguridad, protección defensa social y tranquilidad pública, educación, ornato, obras públicas, obra peligrosa y salubridad pública.
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 112. Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos que impongan las disposiciones jurídicas federales y estatales para el desempeño de sus cargos, entre ellos los exámenes de control de confianza, físicos y psicológicos, los cursos de capacitación en materia de derechos humanos, prevención de la violencia y la delincuencia o de educación en general o bajo los sistemas escolarizados para el cumplimiento de su perfil o cualquier otro curso para el desempeño de sus actividades.

Capítulo XV De la Dirección de Protección Civil

Artículo 113. La Dirección de Protección Civil es la Dependencia que tiene como objeto prevenir y salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio y sus bienes ante la eventualidad provocada tanto por fenómenos naturales como del hombre.

Artículo 114. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal.
- III. Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- IV. Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales del Sistema de Protección Civil.
- V. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil.
- VI. Promover que la reducción del riesgo de desastres constituya un objetivo prioritario en las políticas públicas, los programas de gobierno y la planeación de un desarrollo sostenible.



- VII. Identificar, evaluar y vigilar los riesgos de desastre y potenciar la alerta temprana.
- VIII. Utilizar el conocimiento, la innovación y los contenidos de la educación para establecer una cultura de prevención y de resiliencia en toda la población.
- IX. Reducir los factores subyacentes del riesgo.
- X. Garantizar el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género y la atención especial a grupos vulnerables.
- XI. Fortalecer la preparación en casos de emergencia, a fin de asegurar una respuesta institucional coordinada y eficaz.
- XII. Realizar todas aquellas acciones y actos necesarios para resguardar a la población del Municipio de Tempoal.
- XIII. Actualizar, revisar y proponer para su análisis y aprobación el reglamento de Proyección Civil.
- XIV. Entregar de manera oportuna los planes de contingencia que le solicite el gobierno del estado.
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

Capítulo XVI

De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 115. Son atribuciones de esta Dirección, las siguientes:

- I. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;
- II. Promover acciones y programas institucionales de desarrollo social con perspectiva de género, equidad e inclusión social
- III. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para lograr el desarrollo integral de la comunidad;
- IV. Promover y apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporciona el Municipio;
- V. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal como Secretario Técnico;
- VI. Fomentar el desarrollo de la familia como célula básica de la sociedad, especialmente en las zonas con mayores índices de rezago, marginación y pobreza;

Además, las siguientes funciones:

- I. Formular las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable del municipio.
- II. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y organismos para la atención oportuna de los requerimientos sociales.



- III. Atender a la ciudadanía con respeto y tolerancia haciendo lo posible para dar solución a sus demás.
- IV. Trabajar coordinadamente con las áreas del Ayuntamiento y dependencias gubernamentales.
- V. Coordinar y supervisar el programa de becas del Gobierno del Estado.
- VI. Coordinar e implementar las técnicas adecuadas para la atención oportuna a la ciudadanía.
- VII. Organizar, coordinar y supervisar al personal que labora en la Dirección.
- VIII. Asistir a reuniones de trabajo donde la coordinación sea requerida.
- IX. Recibir, analizar y canalizar al área correspondiente la información de las peticiones efectuadas.
- X. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Jefatura de programas sociales

Artículo 116. Son atribuciones de la Jefatura de Programas Sociales, las siguientes:

- I. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo social municipal;
- II. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos administrativos en la realización de los programas de inversión municipales que tengan por fundamento el presupuesto por programas y observar lo dispuesto en los programas de transferencia de recursos Federales y Estatales, en coadyuvancia con la Tesorería municipal;
- III. Promover proyectos productivos en el área rural;
- IV. Coordinar, organizar y promover las acciones necesarias para lograr una mayor difusión de los programas con recursos federales, estatales y municipales;

Capítulo XVIII De la Dirección del Medio Ambiente

Artículo 117. La Dirección del Medio Ambiente es la encargada de la protección ambiental, y de la expedición de licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos comerciales, industriales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras y/o actividades y que además pudieran causar impactos negativos al ambiente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 118. Son atribuciones de esta Dirección:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Municipio en materia ecológica y ambiental.



- II. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- III. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales.
- IV. Recomendar acciones para el desarrollo sustentable del municipio.
- V. Colaborar con la Comisión de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura.
- VI. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio.
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, la normatividad vigente, así como la consecuente utilización del suelo reordenado y regulado los asentamientos humanos irregulares en coordinación con las autoridades municipales.
- IX. Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- X. Verificar que el desarrollo urbano del municipio se realice mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra.
- XI. Vigilar la correcta distribución de la población; así como alentar la radicación de los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat.
- XII. Supervisar 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, de conformidad con el reglamento de la materia.

Municipio en Transformación

Capítulo XIX De la Dirección de Asuntos Indígenas

Artículo 119.- La Dirección de Asuntos Indígenas es la encargada de promover el reconocimiento e implementación de los derechos de las comunidades indígenas del Municipio para impulsar el desarrollo económico, político, social y cultural basado en los principios de sostenibilidad y equidad, así como preservar el patrimonio lingüístico y cultural de los pueblos Teenek y Náhuatl.

Artículo 120.- Son atribuciones de esta Dirección:

- I. Gestionar ante las autoridades competentes la incorporación de Personal bilingüe para la cobertura educativa y crear talleres comunitarios de enseñanza de lengua indígena.



- II. Gestionar personal calificado que brinde asesoría y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración en materia de derechos de los pueblos indígenas.
- III. Respetar los usos y costumbres de las comunidades indígenas.
- IV. Implementar programas de fomento a las artes tradicionales (música, danza y artesanías) con incentivos para el relevo generacional.
- V. Gestionar e implementar las acciones necesarias para mejoramiento de la infraestructura de salud y servicios en las zonas de asentamiento indígena.
- VI. Gestionar la ampliación de horarios (vespertino y fines de semana) y abasto de medicamentos en clínicas rurales.
- VII. Impulsar proyectos de emprendimiento productivo y cooperativas artesanales con enfoque en identidad cultural.
- VIII. Gestionar la conectividad terrestre (camino) de las comunidades indígenas para facilitar el comercio y acceso a servicios.
- IX. Impulsar la comercialización directa de productos y servicios en las zonas urbanas y rurales más desprotegidas.
- X. Gestionar y vigilar que se lleven a cabo los Programas, estatales y federales de Desarrollo social creados para los pueblos indígenas.

Capítulo XX Del Instituto Municipal de la Mujer

Artículo 121. El Instituto Municipal de la Mujer es una Dependencia de la Administración Pública Municipal cuyas atribuciones se establecen en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 122. El Ayuntamiento del municipio de Temporal, procurará que el Instituto Municipal de la Mujer se establezca como organismo público descentralizado de acuerdo con los procedimientos que marcan las leyes.

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

Artículo 123. La Coordinación de Enlace con Autoridades Federales y Estatales estará adscrita a la Presidencia Municipal y será el área encargada de atender la comunicación e interacción con autoridades federales y estatales que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, contribuyendo con ello al fortalecimiento de las relaciones entre el Municipio y dichas autoridades; además de coordinar y atender el trámite de reclutamiento y liberación del servicio militar nacional de la comunidad tempoalense.

Artículo 124. Las atribuciones del Titular de la Coordinación de Enlace con Autoridades Federales y Estatales estarán determinadas en el manual de organización correspondiente.

Capítulo XXII Del Cronista Municipal

Artículo 125. El propósito del Cronista Municipal obedece a la obligada integración de las estrategias encaminadas a la conservación, protección, rescate y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial a la memoria histórica del municipio de Temporal, Veracruz.

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

Artículo 126. Las atribuciones del Cronista Municipal serán las siguientes:

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



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

Capítulo Único

Artículo 127. Para suplir las ausencias temporales o definitivas de los funcionarios municipales se estará a lo siguiente:

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

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

Capítulo Único

Artículo 128. La entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, conforme lo establece el título noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre, cuyas disposiciones se desarrollarán mediante los lineamientos y demás documentación que al efecto expida el Congreso del Estado, por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior. El Congreso podrá designar representantes para que participen como observadores en el proceso de rendición de cuentas.

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

El Comité de Entrega estará integrado por:

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO

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

Capítulo I

De los Estímulos y Reconocimientos

Artículo 129. El Ayuntamiento otorgará anualmente reconocimientos a la buena labor de los funcionarios y empleados municipales, para estimular el cumplimiento del deber en el servicio público, así como a las personas físicas o morales que realicen actividades relevantes en favor del municipio.

Artículo 130. Para el otorgamiento de los reconocimientos, en sesión de Cabildo el Ayuntamiento decidirá qué funcionarios los merecen, sin necesidad de propuestas, independientemente de que el Presidente Municipal podrá hacer las propias.

Capítulo II

De la Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 131. Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas ahí contempladas.

Artículo 132. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos y demás empleados municipales serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 133. Las faltas al respeto en agravio de los miembros del Ayuntamiento o de las autoridades municipales se sancionarán administrativamente por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo. El monto de la sanción será determinado por el Cabildo entre el mínimo y el máximo referido en el Bando de Policía y buen Gobierno, de acuerdo con la gravedad de la falta, y en su caso, se notificarán los hechos al Ministerio Público.

TRANSITORIOS

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

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

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

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



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

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

DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE TEMPOAL DE SÁNCHEZ, VERACRUZ A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTISÉIS, POR LOS CIUDADANOS L.E.E. MARÍA INES CRUZ EUSEBIO, SÍNDICA ÚNICA; ARQ. ALMA BELEN ARENAS OCHOA, REGIDORA PRIMERA; ING. LAURA ACOSTA PÉREZ, REGIDORA SEGUNDA; LIC. GABRIELA RIVERA ADAN, REGIDORA TERCERA; C. MARTIN DEL ÁNGEL TOLENTINO, REGIDOR CUARTO; MTRA. XOCHITL CITLALI GARCÍA SALAZAR, REGIDORA QUINTA.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 34 Y 36 FRACCIÓNES I, IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, EXPIDO EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS 2026, EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE TEMPOAL DE SÁNCHEZ VERACRUZ.- C. MARTÍN MERAZ ARGUELLES .- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RÚBRICA.-. MTRA. MAGDA CRISTINA CASTILLO LARA.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.-RÚBRICA

C. Martín Meraz A.
C. MARTÍN MERAZ ARGUELLES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



L.E.E. María Ines Cruz Eusebio
L.E.E. MARÍA INES CRUZ EUSEBIO
SÍNDICA ÚNICA

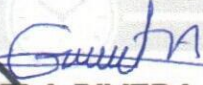
TEMPOAL

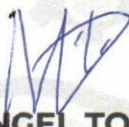


GOBIERNO MUNICIPAL
2026-2029
Municipio en Transformación


ARQ. ALMA BELEN ARENAS OCHOA
REGIDORA PRIMERA


ING. LAURA ACOSTA PEREZ
REGIDORA SEGUNDA


LIC. GABRIELA RIVERA ADAN
REGIDORA TERCERA


C. MARTIN DEL ÁNGEL TOLENTINO
REGIDOR CUARTO


MTRA. XOCHITL CITLALI GARCÍA SALAZAR
REGIDORA QUINTA


MTRA. MAGDA CRISTINA CASTILLO LARA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMPOAL**