



H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VERACRUZ

2022-2025

**REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO**

Los CC. María Esther López Callejas, Presidente Municipal Roberto Alejandro Utrera Carreto, Síndico; María Sivilina Guevara Herrera, Regidora Primera., María Erika Rosado Rivera, Regidora Segunda , Rafael Alberto Moreno Utrera, Regidor Tercero, Miguel Ángel López Rolón, Regidor Cuarto, Alan Ruiz Aguilar , Regidor Quinto; y Adalíd Tirado Vásquez, Secretario del H. Ayuntamiento, para lo que fueron convocados legal y oportunamente por la Presidenta Municipal a través del Secretario del H. Ayuntamiento de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave, hacen saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Actopan, Veracruz, de conformidad con lo previsto en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71, primer párrafo 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; en sesión ordinaria de cabildo número 103, celebrada el día 15 del mes de agosto del año dos mil veintidós, se ha servido aprobar el presente Reglamento que fue elaborado en coordinación con el Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento:





**REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, VERACRUZ.  
2022-2025**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**ÍNDICE**

**TITULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO**

- Capítulo I Disposiciones Generales
- Capítulo II De la Instalación del Ayuntamiento
- Capítulo III De la Integración del Ayuntamiento

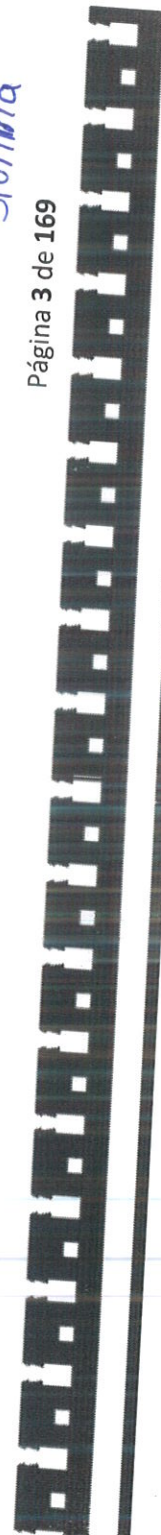
**TITULO SEGUNDO**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**

- Capítulo I De las Sesiones
- Capítulo II De las Audiencias Públicas
- Capítulo III Del Debate en las Sesiones
- Capítulo IV De las Mociones
- Capítulo V De las Votaciones en las Sesiones
- Capítulo VI De la Revocación de los Acuerdos
- Capítulo VII Del Protocolo
- Capítulo VIII Del Procedimiento de Reglamentación Municipal

**TITULO TERCERO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES**

- Capítulo I De las Disposiciones Generales de las Comisiones Municipales
- Capítulo II De la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal
- Capítulo III De la Comisión de Educación, Recreación Cultural, Actos Cívicos y Fomento Deportivo
- Capítulo IV De la comisión de policía y prevención del delito
- Capítulo V De la Comisión de Tránsito y Vialidad
- Capítulo VI De la Comisión de Salud y Asistencia Pública
- Capítulo VII De la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas





- Capítulo VIII De la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra
- Capítulo IX De la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal
- Capítulo X De la Comisión de Limpia Pública
- Capítulo XI De la Comisión de Fomento Agropecuario
- Capítulo XII De la Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros
- Capítulo XIII De la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales
- Capítulo XIV De la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado
- Capítulo XV De la Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente
- Capítulo XVI De la Comisión del Registro Civil, Panteones y Reclutamiento
- Capítulo XVII De la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares
- Capítulo XVIII De la Comisión de Impulso a la Juventud
- Capítulo XIX De la Comisión de Imagen Urbana
- Capítulo XX De la Comisión de Igualdad de Género
- Capítulo XXI De la Comisión de Proyectos Especiales
- Capítulo XXII De la Comisión de Turismo
- Capítulo XXIII De la Comisión de Desarrollo Urbano
- Capítulo XXIV De la Comisión de Protección Civil
- Capítulo XXV De la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información
- Capítulo XXVI De la Comisión para Inclusión de Personas con Discapacidad
- Capítulo XXVII De la Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional
- Capítulo XXVIII De la Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización
- Capítulo XXIX De la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- Capítulo XXX De la Comisión de Ciencia y Tecnología
- Capítulo XXXI De la Comisión de Desempeño
- Capítulo XXXII De la Comisión de Desarrollo Económico
- Capítulo XXXIII De la Comisión de la Niñez y la Familia
- Capítulo XXXIV De la Comisión de Población
- Capítulo XXXV De la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal

**TITULO CUARTO DE LOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

- Capítulo I De los Agentes y Subagentes Municipales
- Capítulo II De los Jefes de Manzana

**TITULO QUINTO DE LOS ESTIMULOS, RECONOCIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES**  
Capítulo Único



**TITULO SEXTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

- CAPITULO I Organización administrativa
- CAPITULO II Secretaría del Ayuntamiento
- CAPITULO III Tesorería Municipal
- CAPITULO IV Dirección de Ingreso
- CAPITULO V Dirección de Egresos
- CAPITULO VI Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- CAPITULO VII Dirección de Recursos Materiales
- CAPITULO VIII Dirección de Catastro
- CAPITULO IX Dirección de Comercio
- CAPITULO X Contraloría Interna
- CAPITULO XI Oficialía Mayor
- CAPITULO XII Asuntos Jurídicos
- CAPITULO XIII Servicios Municipales
- CAPITULO XIV Desarrollo Rural
- CAPITULO XV Dirección de Salud
- CAPITULO XVI Dirección de Obras Públicas










- TÍTULO XVII Dirección de Desarrollo Urbano
- CAPÍTULO XVIII Dirección del Medio Ambiente
- CAPÍTULO XIX Dirección de Protección Civil
- CAPÍTULO XX Dirección de Desarrollo Social
- CAPÍTULO XXI Dirección General de Informática
- CAPÍTULO XXII D.I.F. Municipal
- CAPÍTULO XXIII Turismo
- CAPÍTULO XXIV Deporte
- CAPÍTULO XXV Unidad de Transparencia
- CAPÍTULO XXVI Enlace del Bienestar
- CAPÍTULO XXVII Comunicación Social
- CAPÍTULO XXVIII Gubernación
- CAPÍTULO XXIX Seguridad Pública
- CAPÍTULO XXIX Seguridad Pública
- CAPÍTULO XXX Protección Integral, de Niñas, Niños y Adolescentes

**TÍTULO SEPTIMO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL**  
CAPÍTULO I De los organismos descentralizados

**TÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO CIVIL**  
Capítulo I Oficialía del Registro Civil

**TRANSITORIOS**





## REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN

### TITULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público y de observancia general en el municipio de ACTOPAN, Veracruz y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de su Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Tercero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

Artículo 2.- El Órgano de Gobierno del Municipio es el Ayuntamiento, que es un cuerpo colegiado de elección popular, libre, directa y secreta, encargado del gobierno y la administración municipal, investido de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Entre el Ayuntamiento de ACTOPAN y el Gobierno del Estado no habrá autoridad intermedia.

Artículo 3.- El Ayuntamiento establece y define las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del municipio y deberá aprobar de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado; los Bandos de Policía y Gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción que organice la administración pública municipal, regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegure la participación ciudadana y vecinal.





Artículo 4.- Los Ediles serán electos de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Electoral del Estado, durarán en su encargo tres años y deberán tomar posesión el día uno de enero inmediato a la elección. Si alguno no se presentare o dejare de desempeñar su cargo sin causa justificada, será sustituido por el suplente conforme lo disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 5.- Los Ediles tendrán, en el desempeño de su encargo, las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 6.- El Ayuntamiento residirá en la ciudad de ACTOPAN, Veracruz de Ignacio de la Llave, y sólo por decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites del municipio, cuando el interés público justifique la medida.

Tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal, sede principal de la administración pública municipal.

### **Capítulo II De la Instalación del Ayuntamiento**

Artículo 7.- Para la instalación y toma de protesta constitucional del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Síndico y Regidores tanto del Ayuntamiento en funciones como del electo, se reunirán en Sesión Solemne el 31 de diciembre del año de la elección, en el local y hora que determine el Ayuntamiento en funciones conforme al siguiente procedimiento:

- I. La Sesión Solemne dará inicio con honores al lábaro patrio y la entonación del Himno Nacional Mexicano y el del Estado de Veracruz;  
Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Siciling*







- II. Una vez concluidos, el Secretario del Ayuntamiento, dará lectura a la lista de los ediles electos y comprobando que se tiene la asistencia que establece la ley, dará la palabra al Presidente Municipal electo.
- III. El Presidente Municipal electo solicitará a los demás Ediles electos asistentes ponerse de pie, para presenciar la protesta de Ley en los siguientes términos: <<Yo, protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ambas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal de ACTOPAN, Veracruz, que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere, que el Municipio me lo demande>>.
- IV. Permaneciendo todos de pie, el Presidente Municipal, tomará la protesta de Ley al Síndico y Regidores electos, a quienes los interrogará en la forma siguiente: <<Ciudadanos Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ella emanen, y desempeñar leal y patrióticamente los cargos de Síndico y Regidores, respectivamente, del Municipio de ACTOPAN, Veracruz, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. >> <<si protesto>>. Contestan el Síndico y los Regidores.
- V. Dirá entonces el Presidente Municipal: <<Si así no lo hicieron que el municipio se los demande>>
- VI. Los Regidores o Síndico que no hubieren asistido a esta Sesión deberán rendir la protesta en la primera sesión a que convoque el Cabildo.
- VII. Acto continuo el Presidente Municipal hará la declaración de la Instalación del Ayuntamiento del Municipio de ACTOPAN, Veracruz, declarándolo constituido para el Periodo Constitucional por el que fue electo.





VIII. Por último, el Presidente Municipal podrá dar a conocer los lineamientos generales de su administración pública municipal.

IX. Concluido el mensaje del Presidente Municipal, levanta la sesión, citando al día siguiente a la primera Sesión Ordinaria, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

Artículo 8.- Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

- I. Celebrar, el primero de enero, su primera sesión ordinaria a efecto de designar al Tesorero y al Secretario del Ayuntamiento, así como distribuir entre los Ediles las Comisiones Municipales;
- II. Levantar un acta de la instalación y designaciones, y remitirla al Congreso del Estado;
- III. En sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dar a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación mediante Bando de Policía y Gobierno.

### Capítulo III De la Integración del Ayuntamiento

Artículo 9.- El Ayuntamiento se integrará por los siguientes ediles:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico y
- III. Los Regidores.

Artículo 10.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.





Artículo 11.- El Síndico es el encargado de procurar, defender y promover los intereses municipales, y presentar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y los reglamentos. Es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la administración pública municipal, se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

Artículo 13.- Las faltas temporales o definitivas del Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Se justificará la ausencia de un miembro de Cabildo cuando con anterioridad a la sesión a la que fuere a faltar haya avisado por escrito el motivo de su inasistencia al Presidente Municipal y/o al Secretario, o en casos de fuerza mayor que le hayan imposibilitado informar con anterioridad, presentando a la brevedad posible justificación al Presidente Municipal.

Los miembros del Cabildo que no concurran a las Sesiones o que faltaren a las reuniones de sus Comisiones a las que fueren convocados, sin causa justificada, no tendrán derecho a recibir las percepciones correspondientes a los días que falten.





**TITULO SEGUNDO**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO**  
**Capítulo I De las Sesiones**

Artículo 14.- El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, sus sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente.

Artículo 15.- Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, se efectuarán en el recinto municipal en los términos que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente reglamento.

Las sesiones del Cabildo se celebrarán en la sala de cabildo o en el lugar que previamente el Cabildo declare recinto oficial.

Artículo 16.- 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 ediles presentes y el Secretario del Ayuntamiento.

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.

Artículo 17.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.





Artículo 18.- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse por lo menos dos veces al mes, conforme al calendario anual de sesiones aprobado por el Cabildo.

Para el desarrollo de las sesiones ordinarias, los ediles deberán ser citados con veinticuatro horas de anticipación como mínimo por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, a fin de estar en posibilidad de que en la sesión se traten todos y cada uno de los asuntos correspondientes.

La convocatoria a sesión deberá señalar el lugar, fecha y hora en que deba celebrarse, mencionando el carácter de la sesión, anexando el proyecto del orden del día que será desahogado y los documentos relativos a los puntos que vayan a tratarse.

Artículo 19.- Para que exista quórum legal y el Ayuntamiento pueda llevar a cabo sus sesiones, deberá estar presente al menos el cincuenta por ciento más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

Los ediles deberán estar presentes 10 minutos antes de iniciar la sesión. Si transcurridos quince minutos después de la hora señalada en la convocatoria para la celebración de la sesión, no se hallare reunido el quórum para su instalación, el Secretario hará constar dicha situación en acta certificada, procediendo el Presidente Municipal a declarar suspendida la sesión.

Corresponde al presidente municipal, presidir las sesiones y dirigir debates, procediendo de la siguiente manera:





- I. Dar inicio a la sesión solicitando al secretario del Ayuntamiento pasar lista de los presentes.
- II. El secretario del Ayuntamiento verificará si existe quórum y dará cuenta al presidente municipal.
- III. Comprobado el quórum, se declara abierta la sesión e inmediatamente, se somete a consideración de cabildo el orden del día.
- IV. Aprobada el orden del día indicará al secretario del Ayuntamiento dar lectura al Acta de la sesión anterior para continuar con las exposiciones a tratar.

A quien se otorgue el uso de la voz, tendrá absoluta libertad para exponer e informar ampliamente al cabildo sus comentarios sobre el tema que esté tratando; pero deberá hacerlo con respeto a los sesionantes

Durante las exposiciones, los ediles guardarán compostura. Las intervenciones serán claras, precisas y concretas; cuando se suscite alguna desviación del tema, el presidente municipal pedirá al expositor que retome el tema. Si al término de dicha exposición nadie solicitó el uso de la palabra o bien considere suficientemente analizado será sometido a votación.

Ninguna intervención podrá suspenderse si la mayoría no declara que está agotado el tema, excepto cuando se trate de alguna causa de fuerza mayor o si existe el desorden o la alteración del orden público, en cuyo caso se dejará pendiente para la sesión próxima que corresponda

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias, son aquellas que se convocan para tratar asuntos específicos que por su urgencia o necesidad no pueden ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Stirling





Artículo 21.- Las sesiones de Cabildo tendrán el carácter de solemnes cuando el Ayuntamiento les otorgue esa cualidad tomando en cuenta la importancia del asunto de que se trate. Se considerarán sesiones solemnes y públicas:

- I. La toma de protesta e instalación del Ayuntamiento;
  - II. La lectura del informe del Presidente Municipal;
  - III. Aquéllas en las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado, los miembros de los poderes públicos federales, estatales, de otros municipios, o autoridades de otros países;
  - IV. Aquéllas en las que se declare huéspedes distinguidos a personalidades que visitan la ciudad;
  - V. Aquéllas en las que se rinda homenaje a los héroes locales y nacionales;
  - VI. Aquéllas en las que hermane a la ciudad de ACTOPAN con otras ciudades del país y del extranjero;
  - VII. Aquéllas en las que se entreguen estímulos y reconocimientos a las personas físicas y morales que se hayan distinguido por sus actos ejemplares y en beneficio de la colectividad; y
  - VIII. Cualquier otra que determine el Ayuntamiento.
- Dichas sesiones se ceñirán al cumplimiento del asunto para el que hayan sido convocadas.

Toda solicitud para la realización de una sesión solemne, deberá entregarse por escrito, en un plazo de cinco días mínimo, antes de que se efectué una sesión ordinaria; siendo dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento y deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha y hora para la realización de la sesión solemne, considerando días hábiles
- II. Anexar un oficio que justifique la importancia del evento.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.





- III. Incluir la lista de las personas que serán distinguidas, no excediendo 50 reconocimientos, anexando un currículum o en su caso trayectoria personal, política, cultural, altruista, etc.
- IV. Mencionar por lo máximo tres personas que acompañarán al Honorable Cuerpo Edilicio, así como el nombre de la persona que dará las palabras de agradecimiento.
- V. Cumplidos los requisitos anteriores, el edil encargado informará a los interesados la fecha en que será presentada al Ayuntamiento.

Serán **solemnes** aquellas en que se realice la instalación del H. Ayuntamiento, el informe del estado de la administración municipal o en que se conmemore aniversario histórico o algún otro hecho relevante al que concurren los representantes de los poderes del Estado y de la Federación o personalidades distinguidas. El Ayuntamiento celebrará sesión solemne, las cuales serán convocadas por la Secretaría del Ayuntamiento, con objeto de realizarse los siguientes actos:

- Reconocimiento a visitantes distinguidos y a ciudadanos distinguidos que residen en el municipio.
- Hermanar al municipio de Actopan, Veracruz con otros del país, ciudades, del Estado y del extranjero, después de concluir el trámite correspondiente ante la Regiduría encargada de la Comisión y de la aprobación de cabildo.
- Otorgar las llaves de la ciudad y reconocer como Hijos Predilectos de la ciudad, a los ciudadanos veracruzanos que:
  - a) Por su destacada labor y reconocimiento a nivel nacional e internacional sean acreedores a esta distinción.
  - b) A los que por sus acciones filantrópicas y aportaciones al mejoramiento de la ciudad merezcan dicho reconocimiento.







---- Otorgar las llaves de la ciudad a personalidades del ámbito nacional o internacional, mandatarios nacionales o representantes de gobierno extranjeros, que honren con su visita al Municipio de Actopan, Veracruz, y que por sus aportaciones en beneficio del Municipio ameriten tal distinción.

Artículo 22.- El miembro del Ayuntamiento que no hubiere sido citado a una sesión de Cabildo y habiéndolo demostrado fehacientemente, podrá solicitar por escrito, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión, vuelvan a ser discutidos en su presencia el o los asuntos acordados en la sesión respectiva, debiendo quedar asentados en el acta respectiva su opinión sobre cada uno de los asuntos tratados.

Artículo 23.- Todas las sesiones de Cabildo serán públicas, excepto aquellas que por la naturaleza del o de los asuntos a tratar se consideren secretas, de conformidad con lo que se establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 24.- Las personas ajenas al Cabildo deberán guardar orden y abstenerse de cualquier tipo de manifestación.

Para garantizar el orden en las sesiones de Cabildo, el Presidente Municipal podrá tomar cualquiera de las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Conminar a abandonar la sala de sesiones;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, retirando a quien esté alterando el orden;
- IV. Suspender la sesión.





Artículo 25.- Si en el desarrollo de la sesión abandonara definitivamente la sala de sesiones alguno de los miembros del Cabildo y con ello no existiera el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente, previa instrucción al Secretario para verificar tal situación, deberá suspenderla, y en su caso, citar para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 26.- Los acuerdos tomados en una sesión, hasta antes de la suspensión, serán válidos y surtirán sus efectos legales correspondientes.

Artículo 27.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes. Dichos servidores públicos rendirán los informes solicitados y se les podrá conceder el uso de la palabra para las aclaraciones correspondientes del caso cuando así lo amerite.

Artículo 28.- El Secretario del Ayuntamiento deberá estar presente durante la celebración de las Sesiones de Cabildo, para dar fe y refrendar los acuerdos tomados en la sesión, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en el libro de actas. Las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento serán suplidas por el Director de Asuntos Jurídicos.

Artículo 29.- Las Sesiones se celebrarán en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, recinto oficial, pudiendo efectuarse en lugar distinto, siempre que el Cuerpo Colegiado así lo declare previamente.





## Capítulo II De las Audiencias Públicas

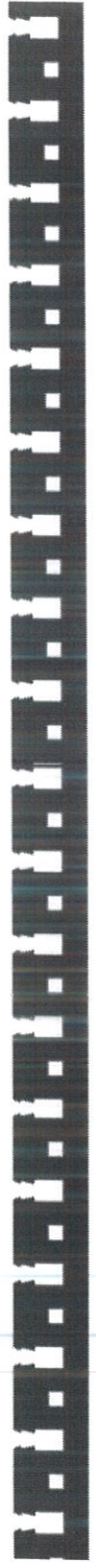
Artículo 30.- En determinadas Sesiones, cuando así lo determine el Cabildo, podrá el Ayuntamiento utilizar la facultad potestativa de oír al auditorio en sus opiniones sobre el asunto a tratar en el orden del día, previa solicitud que se haga por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento con al menos setenta y dos horas de anticipación. Por ningún motivo se permitirá la intervención del público sin haberse satisfecho este requisito.

Las propuestas, previa solicitud, deberán ser por escrito con una extensión máxima de cinco cuartillas y deberán presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo titular dará cuenta al presidente municipal para que, si se considera procedente, se señale día y hora para la celebración de la audiencia.

De cada sesión de Cabildo se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento.

La que deberá contener los apartados siguientes:

- I.- Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión y hora de su clausura;
- II.- Orden del Día;
- III.- Certificación de la existencia de quórum legal;
- IV.- Asuntos tratados, con descripción sucinta(sic) del contenido del expediente, sus fundamentos legales, los puntos de acuerdo aprobados y el sentido de la votación; y
- V.- Relación de las constancias que se hayan agregado al apéndice.





El Secretario del ayuntamiento llevará el Libro de Actas, el cual deberá estar foliado, autorizando con su firma en todas las hojas. El apéndice estará integrado con los documentos, expedientes relativos a los asuntos planteados en las sesiones.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria, sometiéndose inmediatamente después a la aprobación del Cabildo mediante votación económica. La lectura del acta podrá dispensarse, cuando el Secretario lo solicite, o una comisión.

Artículo 31.- En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará la opinión del público que participe en la Sesión y podrá tomarla en cuenta al dictar las resoluciones.

Artículo 32.- En las sesiones con intervención del público, el Secretario del Ayuntamiento con la aprobación del Presidente Municipal podrá suspender el uso de la palabra al orador y ordenar desalojar el recinto parcial o totalmente en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona en uso de la palabra desvirtúe el tema que se esté tratando;
- II. Cuando se profieran ofensas, palabras obscenas, amenazas o serias acusaciones en contra de persona determinada;
- III. Cuando se trate de exaltar el ánimo del auditorio para presionar la opinión del Síndico o Regidores;
- IV. Cuando en el auditorio se observe una falta de respeto para alguno de los miembros del Ayuntamiento o para alguno de los servidores públicos; y
- V. Cuando se pretenda discutir asuntos de interés particular.





## DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 32 bis.- Las sesiones de Cabildo no podrán suspenderse, una vez instalada, salvo los casos siguientes:

- I.- Cuando alguno o algunos de los integrantes del Cabildo, se ausenten definitivamente de la sesión y ello afecte la existencia del quórum legal; y
- II.- Cuando existan motivos que hagan imposible continuar con el desarrollo de la sesión a juicio del Presidente o por causas de fuerza mayor.

----El Cabildo podrá declararse en receso notificándose a sus miembros el día y hora en que habrá de reanudarse la sesión.

----Convocados los integrantes del Cabildo a una sesión, en los términos de este reglamento no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito dirigido al Presidente Municipal; y
- II.- Cuando el Presidente Municipal este impedido para atender la convocatoria respectiva, en razón de las funciones propias de su investidura. Diferida una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que debía celebrarse.

### Capítulo III Del Debate en las Sesiones

Artículo 33.- El Presidente Municipal, presidirá y dirigirá los debates, en los que podrán participar todos los integrantes del Cabildo, en el orden que lo soliciten y hacer uso de la palabra, teniendo absoluta libertad para expresar sus ideas.





Artículo 34.- El Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores, podrán proponer, opinar, informar y discutir en forma razonada y respetuosa sobre los asuntos que conozca el Cabildo.

Artículo 35.- Las opiniones y propuestas que hagan los Ediles titulares de una Comisión sobre los asuntos de su ramo, se discutirán y aquellas que hagan sobre asuntos que no fueren de sus comisiones se pasarán a la comisión correspondiente para su análisis y dictamen, o bien, el Cabildo podrá acordar poner el asunto a discusión para su acuerdo.

Artículo 36.- Durante las discusiones, los ediles guardarán compostura. Las intervenciones serán en todo caso claras y precisas, las que deberán referirse al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación el Presidente Municipal pedirá al expositor que se conduzca exclusivamente al tema en análisis.

Artículo 37.- Al ponerse en discusión un asunto, deberán exponerse las razones y fundamentos que lo motiven. Si al término de dicha exposición nadie solicitare el uso de la palabra, o bien cuando se considere suficientemente discutido, se someterá a votación.

Artículo 38.- Cuando un dictamen o propuesta constare de más de un Artículo, se discutirá en lo general y si se declara que ha lugar a votación, podrá discutirse y resolverse en lo particular. Siempre que el Presidente Municipal, el Síndico o un Regidor lo pida, podrá el Cabildo acordar por mayoría de votos, que se divida en las partes que sea necesario para facilitar la discusión.

Si se propusieran enmiendas a un artículo de la propuesta, dictamen o promoción en discusión, el autor o autores de la misma, manifestarán si están o no conformes con aquellas para proceder a su discusión y aprobación.





Artículo 39.- Si se propusieran adiciones y las aceptara el autor de la proposición, opinión o dictamen se discutirán conjuntamente; en caso contrario, se discutirán las adiciones en la siguiente sesión.

Artículo 40.- Si el dictamen fuere desechado, cualquier integrante del Cabildo podrá proponer los términos en que deba resolverse el asunto, y entonces se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno quisiera hacer la proposición, volverá el dictamen a la Comisión para que lo presente reformado.

Artículo 41.- No podrá efectuarse ninguna discusión, ni resolverse ningún asunto, cuando el Síndico o Regidor del ramo esté ausente, por causa justificada, excepto cuando la persona aludida hubiere expresado su consentimiento por escrito. Cuando la Comisión esté integrada por dos o más Regidores bastará la presencia de uno de ellos.

Artículo 42.- En materia de discusiones, solo se concederá el uso de la palabra hasta en tres ocasiones al Síndico o un mismo Regidor por un lapso máximo de cinco minutos cada una de ellas, a excepción del o los autores del dictamen o proposición y los comisionados del ramo, quienes podrán intervenir cuando lo deseen, mientras no se declare por el pleno que el asunto está suficientemente discutido. Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos en que, por la importancia del tema, el Cabildo al inicio de la sesión apruebe que no haya limitación en el tiempo y número de participaciones.

Artículo 43.- Cuando los integrantes del Cabildo fueran objeto de alusiones personales dentro de la sesión, podrán contestarlas si lo desean, haciendo uso de la voz, hasta por cinco minutos.





Artículo 44.- Ninguna discusión podrá suspenderse, si no ha concluido, a menos que la mayoría de los integrantes del Cabildo así lo dispongan.

Artículo 45.- En las discusiones generales de los asuntos, terminada la intervención de los oradores, el Presidente Municipal preguntará a los miembros del Cabildo si consideran que están suficientemente discutidos, y si así fuere, declarará agotados tales asuntos, sometiéndolos a votación.

Artículo 46.- Cuando sea desechado un proyecto o dictamen en lo general el Presidente Municipal cuestionará a los miembros del Cabildo, si se devuelve a la comisión respectiva para un nuevo estudio o si se desecha en forma definitiva; esta resolución se tomará en forma nominal.

#### Capítulo IV De las Mociones

Artículo 47.- Iniciada la discusión de un asunto, sólo podrá suspenderse:

- I. Por desórdenes graves en el recinto; y
- II. Por moción suspensiva a propuesta de uno de los miembros del Ayuntamiento, y que sea aprobada por mayoría del mismo.

Artículo 48.- Se podrá hacer uso de la moción en los siguientes casos:

- I. Por alusión personal;
- II. Para aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- III. Para solicitar algún receso durante la sesión;
- IV. Para solicitar la resolución o acuerdo sobre un aspecto del debate;
- V. Para suspender la sesión por alguna de las hipótesis previstas en el presente reglamento;







- VI. Para pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto de discusión, que sea ofensiva o calumniosa por algún integrante del Cabildo;
- VII. Para pedir la aplicación del presente reglamento.

Artículo 49.- Las mociones al orador deberán solicitarse al Presidente y contar con la autorización de aquél a quien se hace. Las mociones al orador solo serán procedentes en los siguientes casos:

- I. Para formularle una pregunta, para que oriente, precise o aclare el curso de la discusión; e
  - II. Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento.
- En caso de ser aceptadas, la intervención no podrá durar más de dos minutos.

### Capítulo V De las Votaciones en las Sesiones

Artículo 50.- Los acuerdos de Cabildo se podrán tomar de las formas siguientes:

- I. Votación Económica: El sentido del voto se expresará levantando la mano, procediendo el Secretario del Ayuntamiento a realizar el conteo de los votos emitidos a favor, en contra y las abstenciones;
- II. Votación Nominal: El sentido del voto se expresará verbalmente, diciendo su nombre y manifestándose a favor o en contra; y
- III. Votación Secreta: El sentido del voto se expresará a través de cédulas diseñadas para tal fin, las cuales serán depositadas en un ánfora, para que inmediatamente el Secretario haga el escrutinio e la votación y manifieste el resultado en voz alta.





Artículo 51.- Las votaciones se harán ordinariamente en forma económica, pero en cualquier asunto podrá solicitarse la votación nominal o secreta.

Artículo 52.- En caso de que en el asunto de que se trate existiera algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún beneficio para él o para los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en las que éste o las personas antes referidas formen parte, el edil o los ediles deberán excusarse de participar en la discusión y votación del mismo.

Si el Presidente Municipal estuviere en éste supuesto, no podrá ejercer el voto de calidad en caso de empate, por lo que el asunto respectivo deberá discutirse y someterse a aprobación en la siguiente sesión ordinaria del Cabildo.

Artículo 53.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes. Los ediles que no pudieran asistir a una sesión, no podrán emitir su voto, sobre cualquiera de los puntos a tratar en el orden del día.

Artículo 54.- Mientras la votación se verifica, ningún integrante del Cabildo podrá ausentarse del recinto de sesiones, salvo permiso previo de quien preside la misma, en caso contrario se aplicarán las sanciones que previene la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente Reglamento.

Artículo 55.- Una vez agotado el orden del día, el Presidente Municipal declarará clausurada la sesión.





Artículo 56.- De cada sesión se levantará una versión estenográfica que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones, el sentido del voto de los Ediles, así como los acuerdos aprobados; no se asentará ninguna intervención de los integrantes del Cabildo antes de la declaración de instalación de la sesión.

### **Capítulo VI De la Revocación de los Acuerdos**

Artículo 57.- Los acuerdos del Cabildo podrán revocarse en una sesión a la que concurren el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 58.- No podrán en la misma sesión revocarse las posiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de un acuerdo, sino que se resolverá en la ordinaria o extraordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se trate de revocar.

### **Capítulo VII Del Protocolo**

Artículo 59.- En las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal ocupará su lugar al centro, el Secretario del Ayuntamiento a su izquierda y el Síndico a su derecha. Los Regidores con número par ocuparán sus lugares del lado derecho, después del Síndico, de forma ascendente; y los Regidores con número impar, harán lo propio del lado izquierdo después del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 60.- Cuando se trate de la asistencia del Gobernador del Estado a alguna Sesión del Ayuntamiento, el Presidente Municipal nombrará dos comisiones para que la primera lo acompañe al lugar donde se encuentra el recinto de sesiones, y la otra lo acompañe cuando se retire.





Artículo 61.- En el lugar de sesiones del Ayuntamiento, el Gobernador tomará asiento al centro y el Presidente Municipal tomará asiento al lado derecho del C. Gobernador. Si asistiera el Presidente de la República o su representante, ocupará su lugar al centro, tomando asiento a la derecha el Gobernador y a la izquierda el Presidente Municipal. Para los demás invitados se reservarán lugares especiales.

Artículo 62.- Al entrar al recinto el Presidente de la República, el Gobernador del Estado o sus representantes, los presentes se pondrán de pie, y cuando salgan se hará lo mismo.

Artículo 63.- En la sesión de instalación del Ayuntamiento y en las solemnes, el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores deberán asistir vestidos de manera formal.

### Capítulo VIII Del Procedimiento de Reglamentación Municipal

Artículo 64.- Tienen facultad para presentar iniciativas a la reglamentación municipal, así como emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para organizar y administrar el municipio y el funcionamiento, sus servicios, establecimientos, y en especial las disposiciones generales que marque la Ley Orgánica del Municipio Libre:

- I. El Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores.
- II. Las Comisiones de Cabildo colegiados o individuales.

Artículo 65.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, serán expedidos por el Ayuntamiento, de manera excepcional y complementaria al reglamento.

*Sicilina*





Artículo 66.- Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular de la mayoría del Cabildo.

Artículo 67.- El Bando de Policía y Gobierno, reglamento, circular o disposición de que se trate, obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, debiendo publicarse también en la Tabla de Avisos.

Artículo 68.- Los reglamentos emanados del Ayuntamiento podrán modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumplan los requisitos de su aprobación, expedición y promulgación.

Artículo 69.- En todo lo no previsto en este reglamento, se recurrirá a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables al municipio.

## TITULO TERCERO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

### Capítulo I De las Disposiciones Generales de las Comisiones Municipales

Artículo 70.- Las comisiones municipales son órganos que se integran por los ediles, con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, la suspensión o la remoción de sus empleados.

Artículo 71.- Las comisiones serán integradas a propuesta del Presidente Municipal, a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Cabildo y, podrán ser modificadas previo acuerdo del mismo y durarán todo el periodo constitucional, asumiendo las

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.





facultades y obligaciones contempladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 72.- Cada comisión municipal tendrá el número de miembros que determine el Cabildo, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas.

Artículo 73.- El Ayuntamiento tendrá las comisiones municipales siguientes:

- I. Hacienda y Patrimonio Municipal;
- II. Educación, Recreación Cultural, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
- III. Policía y Prevención Social;
- IV. Tránsito y Vialidad;
- V. Salud y Asistencia Pública;
- VI. Comunicaciones y Obras Públicas;
- VII. Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VIII. Participación Vecinal;
- IX. Limpia Pública;
- X. Fomento Agropecuario;
- XI. Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastro;
- XII. Agua Potable y Alcantarillado;
- XIII. Ornatos, Parques, Jardines y Alumbrado Público;
- XIV. Ecología y Medio Ambiente;
- XV. Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;
- XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- XVII. Impulso a la Juventud;
- XVIII. Se deroga;





- XIX. Igualdad de Género;
- XX. Proyectos Especiales;
- XXI. Turismo;
- XXII. Desarrollo Urbano;
- XXIII. Protección Civil;
- XXIV. Transparencia y Acceso a la Información;
- XXV. Para la inclusión de personas con discapacidad;
- XXVI. Desarrollo Social, Humano y Regional;
- XXVII. Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización;
- XXVIII. Promoción y defensa de los Derechos Humanos;
- XXIX. Ciencia y Tecnología;
- XXX. Desempeño;
- XXXI. Desarrollo Económico;
- XXXII. Niñez y Familia;
- XXXIII. Población;
- XXXIV. Planeación del Desarrollo Municipal;

XXXV. Todas las que el Cabildo considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 74.- El Síndico y los Regidores desempeñarán sus funciones en las comisiones municipales para las que fueron nombrados conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente reglamento.

Artículo 75.- Las Comisiones en todos los asuntos que le sean turnados, deberán presentar por conducto de su Titular, al Cabildo, en la siguiente sesión ordinaria a la fecha en que se haya turnado el asunto, un dictamen para que se emita la resolución correspondiente, mismo que deberá contener los siguientes puntos:





- I. Antecedentes;
- II. Consideraciones;
- III. Fundamento legal; y
- IV. Puntos resolutivos

Para la validez de los dictámenes de las comisiones, deberán estar firmados por la mayoría de sus integrantes.

Artículo 76.- Los integrantes de cada comisión municipal tendrán como obligación el sostener al menos una reunión mensual con los responsables de las áreas administrativas a cargo de la comisión, a efecto de estar enterados debidamente del funcionamiento de la administración. Deberán tener además al menos dos reuniones internas mensuales en las que se traten los asuntos competencia de la Comisión, y en caso de ser necesario podrán sostener todas las reuniones extraordinarias que requieran, las cuales deberán ser citadas por el titular, y en la cual se levantará minuta donde se asentará una síntesis del tema tratado, de las propuestas, conclusiones y en general de todas las incidencias de la reunión.

Artículo 77.- Los acuerdos de las Comisiones se tomarán para su validez, por unanimidad o mayoría de votos de los Ediles que la integran.

Artículo 78.- El Edil titular de cada Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo;
- III. Elaborar la minuta de la reunión correspondiente;
- IV. Presentar al Cabildo los dictámenes para su discusión, análisis y votación;
- V. Presidir y conducir las reuniones de trabajo;







- VI. Dar cuenta a los integrantes de todos y cada uno de los asuntos turnados para estudio y dictamen;
- VII. Llevar a cabo las votaciones de la Comisión;
- VIII. Recabar las firmas de los integrantes en los documentos que así lo requieran; y
- IX. Llevar el archivo de los asuntos que conozca la Comisión.

Para que las opiniones técnicas tengan validez, deberán estar firmadas por la mayoría de los integrantes de la Comisión que corresponda.

Las Comisiones deberán, como parte de sus obligaciones conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal, sostener al menos una reunión al mes en la que traten los asuntos de la competencia de cada Comisión, las cuales deberán ser convocadas, vía oficio a cada uno de los integrantes de la Comisión, a través del edil titular. No obstante, lo anterior, durante el desarrollo de las reuniones, se deberá elaborar una minuta donde se asentará una síntesis del tema tratado, así como las propuestas, conclusiones y en general todas las incidencias de la reunión.

Artículo 79.- Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

## Capítulo II De la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal

Artículo 80.- La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal se integrará por el Síndico y un Regidor y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente;

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

*Stalling*





- II. Vigilar que la recaudación en todos los ramos que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia debida y con apego a la ley y que la distribución de los productos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos respectivo;
- III. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal;
- IV. Formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, así como de la plantilla de personal, para que sean presentados al Ayuntamiento en su oportunidad, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que deba rendir la Tesorería Municipal y presentarlos al Ayuntamiento con las observaciones que juzgue convenientes;
- VI. Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio;
- VII. Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales se realicen en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer la práctica de auditorías;
- IX. Promover lo conducente al mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipal; y
- X. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

### **Capítulo III De la Comisión de Educación, Recreación Cultural, Actos Cívicos y Fomento Deportivo**

Artículo 81.- Son atribuciones de la Comisión de Educación, Recreación Cultural, Actos Cívicos y Fomento Deportivo:





- I. Visitar con la mayor frecuencia posible los establecimientos de enseñanza, cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones que consignen las leyes y reglamentos relativos;
- II. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- III. Promover cuanto estime conveniente para el mejoramiento de la instrucción pública;
- IV. Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico;
- VI. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;
- VII. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Ayuntamiento;
- VIII. Promover los valores culturales e históricos del municipio; y
- IX. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

#### **Capítulo IV DE LA COMISIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO**

- Artículo 82. Son atribuciones de la Comisión de Policía y Prevención del Delito:
- I. Denunciar la realización de juegos prohibidos por la ley y demás disposiciones aplicables, así como vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;
  - II. Denunciar la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con las autoridades competentes en su investigación y persecución;





- III. Proponer normas reglamentarias para el funcionamiento de centros de diversión, procurando que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y buenas costumbres y que no se produzcan alteraciones del orden público;
- IV. Vigilar que los responsables de la operación de las cárceles las conserven en estado higiénico y de seguridad;
- V. Vigilar que los alimentos que se den a los presos sean sanos y en cantidad suficiente, poniendo el visto bueno a las papeletas que diariamente expida el director para el número de raciones que deban administrarse conforme al número de presos y empleados;
- VI. Oír las quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia, trato humanitario, higiene y salud;
- VII. Vigilar que no se permita el acceso de los menores de edad a los establecimientos o espectáculos no aptos para ellos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;
- IX. Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento de los derechos humanos y las garantías individuales;
- X. Procurar que los elementos de la policía municipal sepan leer y escribir y, en caso de analfabetismo, promover su asistencia a los cursos de educación básica para adultos;
- XI. Apoyar a las demás Comisiones para el mejor desempeño de sus funciones;
- y
- XII. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.





## Capítulo V De la Comisión de Tránsito y Vialidad

Artículo 83.- Son atribuciones de la Comisión de Tránsito y Vialidad:

- I. Intervenir en la planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos;
- II. Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los peatones;
- III. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos;
- IV. Diseñar programas para la vigilancia y control vehicular a fin de disminuir la contaminación del ambiente;
- V. Inspeccionar las labores de los servidores públicos de tránsito municipal y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

## Capítulo VI De la Comisión de Salud y Asistencia Pública

Artículo 84.- Son atribuciones de la Comisión de Salud y Asistencia Pública:

- I. Proponer la creación y fomento de establecimientos de asistencia pública, conservar y mejorar los existentes y favorecer la beneficencia privada;
- II. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil;
- III. Inspeccionar los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a los enfermos, que los empleados cumplan con sus deberes, que los alimentos y medicinas proporcionados a los enfermos sean de buena calidad, en cantidad suficiente y conforme a las prescripciones del facultativo y disposiciones reglamentarias; asimismo, vigilar que los cobros por la atención hospitalaria sean moderados y proporcionales al servicio otorgado y que los estudios





socioeconómicos se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud y Asistencia del Estado;

IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones y los giros comerciales;

V. Procurar la creación, a través de instalaciones óptimas y dignas, de asilos, casas hogares y centros de atención médica, psicológica y de rehabilitación integral para personas con discapacidad;

VI. Cuidar de la buena calidad de los alimentos y bebidas que se expenden denunciando la venta de víveres y substancias en estado de descomposición;

VII. Auxiliar en las campañas de vacunación;

VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias en la vigilancia de los establecimientos e industrias insalubres o peligrosas;

IX. Colaborar con las autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas;

X. Coadyuvar en todo lo necesario para que en los teatros, templos, escuelas y demás edificios de uso público se observen las disposiciones sanitarias; y

XI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

### **Capítulo VII De la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas**

Artículo 85.- Son atribuciones de la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas:

I. Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos, procurando que no se empleen nombres de personas que aún vivan, mandar fijar las placas correspondientes, exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas e informar a la autoridad catastral, al Registro Público de la Propiedad y a las oficinas recaudadoras de contribuciones de los cambios acordados en las numeraciones de las casas y denominaciones de las calles;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sicilia





- II. Procurar y cuidar la pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles y plazas;
- III. Promover la conservación de edificios y monumentos municipales;
- IV. Inspeccionar la construcción de toda clase de obras materiales propiedad del Municipio, intervenir en la formulación de los presupuestos respectivos y opinar acerca de los que se presenten;
- V. Inspeccionar la construcción de edificios públicos a fin de garantizar su seguridad y alineación respecto de los contiguos;
- VI. Proponer proyectos para la construcción de puentes, acueductos, presas y la creación, conservación y mejoramiento de toda clase de vías de comunicación dentro del Municipio;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural; y
- VIII. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

### **Capítulo VIII De la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra**

Artículo 86.- Son atribuciones de la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, subdivisión, relotificación y fraccionamiento de terrenos;
- III. Vigilar que las licencias del uso del suelo se apeguen a las disposiciones legales respectivas;
- IV. Supervisar el cumplimiento del reglamento de construcciones;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Sicilina*





- V. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

**Capítulo IX De la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal**

Artículo 87.- Son atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal:

- I. Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento;
- II. Apoyar las acciones de los Comités o Patronatos que constituyan los habitantes y vecinos para la realización de obras de beneficio colectivo; y
- III. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

**Capítulo X De la Comisión de Limpia Pública**

Artículo 88.- Son atribuciones de la Comisión de Limpia Pública:

- I. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;
- II. Elaborar, en coordinación con la Comisión Municipal de Gobernación, Reglamentos y Circulares, un proyecto de reglamento en materia de limpia pública;
- III. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;
- IV. Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de basura;
- V. Coordinarse y apoyar a la Comisión Municipal de Ecología y Medio Ambiente;
- VI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.







## Capítulo XI De la Comisión de Fomento Agropecuario

Artículo 89.- Son atribuciones de la Comisión de Fomento Agropecuario:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas;
- II. Promover en el municipio esquemas 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;
- III. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- IV. 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;
- V. Informar al Presidente del Comité Directivo del Distrito de Temporal o su equivalente para que se proporcionen cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología;

IX. Se deroga;

X. Se deroga;

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

*Sicilia*





- XI. Se deroga; y
- XII. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

### **Capítulo XII De la Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y**

#### **Rastros**

Artículo 90.- Son atribuciones de la Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros:

- I. Proponer al Ayuntamiento las medidas que estime necesarias para evitar la carestía de los artículos de primera necesidad y las franquicias tendientes a lograr ese objeto, así como las medidas correctivas necesarias;
- II. Cuidar del buen funcionamiento de los mercados y plazas, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores;
- III. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que las centrales de abastos y mercados reúnan las condiciones higiénicas necesarias;
- IV. Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías; y
- V. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

### **Capítulo XIII De la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales**

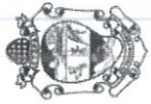
Artículo 91.- Son atribuciones De la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales:

- I. Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución del agua potable;
- II. Cuidar de la conservación y limpieza de las fuentes y lavaderos públicos;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Siviling*





- III. Promover el establecimiento de sistemas de recolección de aguas residuales y, en su caso, el tratamiento de dichas aguas para su posible reutilización;
- IV. Vigilar y autorizar, previa aprobación de las dependencias de carácter federal y estatal competentes en la materia, la desecación de pantanos, ciénagas, manglares, esteros y lagunas y proponer las medidas necesarias para dar corriente a las aguas estancadas e insalubres; y
- V. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

#### **Capítulo XIV De la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado**

Artículo 92.- Son atribuciones de la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado:

- I. Velar por la conservación y mejora del alumbrado público;
- II. Procurar y vigilar la adecuada contratación del alumbrado público;
- III. Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines;
- IV. Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- V. Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

#### **Capítulo XV De la Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente**

Artículo 93.- Son atribuciones de la Comisión Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente:





- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, 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; y
- VI. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio; y
- VII. Promover, en concordancia con la política nacional y estatal, acciones para propiciar el desarrollo forestal sustentable del municipio;
- VIII. Promover y difundir programas y proyectos de educación y capacitación de desarrollo forestal; así como de prevención y combate de plagas y enfermedades forestales.
- IX. Impulsar dentro de su ámbito de competencia, la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales;
- X. Denunciar la tala ilegal de árboles; así como las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, ecológica o ambiental;
- XI. Emitir autorización, previa solicitud fundada y motivada aprobada en Sesión de Cabildo para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos urbanos y aquellos necesarios para obras públicas del Ayuntamiento en predios urbanos o rurales;





- XII. Autorizar con la aprobación del Presidente Municipal, el derribo o desrame de árboles que pongan en riesgo la seguridad de las personas en predios urbanos o rurales; y
- XIII. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

### **Capítulo XVI De la Comisión del Registro Civil, Panteones y Reclutamiento**

Artículo 94.- Son atribuciones de la Comisión del Registro Civil, Panteones y Reclutamiento:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, ecológica y ambiental; Promover ante las instancias responsables la realización de acciones tendientes a la regularización de las actas del Registro Civil;
- II. Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al reclutamiento de los jóvenes en edad para el servicio militar;
- IV. Llevar un registro de panteones públicos y privados existentes en el territorio municipal, que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión, capacidad y demás información pertinente que señale la Secretaría de Salud. La información generada deberá remitirse en el mes de octubre de cada anualidad a la dependencia antes mencionada;
- V. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.





## Capítulo XVII

### De la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares

Artículo 95.- Son atribuciones de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares:

- I. Vigilar el debido trámite de la documentación oficial del Ayuntamiento;
- II. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en coordinación con las Comisiones Municipales de la materia;
- III. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los reglamentos y circulares;
- IV. Divulgar el contenido de los reglamentos y circulares, así como sus reformas;
- V. Dar a conocer los bandos solemnes; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

## Capítulo XVIII De la Comisión de Impulso a la Juventud

Artículo 96.- Son atribuciones de la Comisión de Impulso a la Juventud:

- I. Proponer al Ayuntamiento la implementación de programas enfocados a la participación activa de los jóvenes;
- II. Establecer una coordinación eficiente y efectiva con los gobiernos Federal y Estatal, para diseñar políticas públicas orientadas al desarrollo integral de la juventud en el municipio;
- III. Realizar periódicamente actividades dirigidas a la inclusión de los jóvenes en el ámbito laboral, a través de la capacitación, priorizando en madres solteras, discapacitados e integrantes de comunidades indígenas;
- IV. Empezar las gestiones que sean necesarias ante las autoridades competentes, a efecto de impulsar los proyectos que presenten los jóvenes al

Ayuntamiento;

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

*Sigüling*





- V. Lo que para tal efecto señale la Ley de Desarrollo Integral de la Juventud para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VI. Planear, promocionar y aplicar las actividades de atención y asistencia que contribuyan al desarrollo integral de la juventud.
- VII. Promulgar el reconocimiento de los derechos a los jóvenes, vigilando su respeto y coadyuvar, con los demás poderes del Estado y la sociedad en su conjunto, a su pronta atención e integración a la estructura económica de Veracruz.
- VIII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas para el desarrollo integral de la juventud;
- IX. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales, en materia de desarrollo integral de la juventud y con base en sus resultados y a las necesidades operantes, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que deba emprender el municipio;
- X. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo y fomento de la juventud y su participación en la sociedad;
- XI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

### **Capítulo XIX De la Comisión de Imagen Urbana**

Artículo 97.- Se deroga

### **Capítulo XX De la Comisión de Igualdad de Género**

Artículo 98.- Son atribuciones de la Comisión de Igualdad de Género:

- I. Establecer coordinación con el Instituto Veracruzano de la Mujeres para la creación de la instancia e Instituto de la Mujer;
- II. Fomentar la creación de los espacios de expresión para que las mujeres puedan dar a conocer sus necesidades e inquietudes sin distinción o discriminación;





- III. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales en condiciones de igualdad;
- IV. Impulsar en el municipio los programas que a favor de las mujeres promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios;
- V. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que las niñas y los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- VI. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad de género;
- VII. Gestionar que los apoyos y recursos que se soliciten, ya sea individualmente o a través de organizaciones o asociaciones cumplan en su distribución con el principio de equidad de género;
- VIII. Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento, desde una perspectiva de equidad de género; y
- IX. Impulsar la creación del Instituto Municipal de las Mujeres como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal.
- X. Formular en coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres, el Plan de Igualdad del Municipio; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

**Capítulo XXI De la Comisión de Proyectos Especiales**

Artículo 99.- Se Deroga

**Capítulo XXII De la Comisión de Turismo**

Artículo 99 Bis.- Son atribuciones de la Comisión de Turismo:

- I. Proponer al Ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico del municipio;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Siviling*







- II. Promover la planeación del desarrollo del ramo del turismo del municipio;
- III. Coadyuvar con la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, con el fin de diseñar y actualizar el reglamento del ramo.
- IV. Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los vecinos del municipio, con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista.
- V. Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efecto de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del municipio; y
- VI. Se Deroga;
- VII. Se Deroga;
- VIII. Se Deroga;
- IX. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones normativas.

### Capítulo XXIII De la Comisión de Desarrollo Urbano

Artículo 99 Ter. - Son atribuciones de la Comisión de Desarrollo Urbano:

- I. Vigilar la formulación, aprobación y administración de los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar su cumplimiento;
- II. Supervisar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento;
- III. Cuidar que se cumpla la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;
- IV. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- V. Participar en la planeación y regulación de la conurbación con los municipios vecinos y coordinarse y asociarse con los municipios metropolitanos, para el

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sivilina





cumplimiento de los programas e instrumentos de planeación del desarrollo urbano sustentable;

VI. Verificar que todas las obras y acciones que realice el ayuntamiento, estén encaminadas al respeto de los derechos urbanos fundamentales señalados en la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VII. Vigilar la adecuada protección, vigilancia y conservación del patrimonio cultural edificado, arqueológico, histórico y artístico, de valor típico y de belleza natural existente en el municipio;

VIII. Gestionar y promover la celebración con la Federación, el estado, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

IX. Requerir a la Dirección de Desarrollo Urbano los indicadores de las tendencias del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial a mediano y largo plazo;

X. Vigilar la aplicación de las disposiciones y dictaminar los asuntos que le sean turnados, en materia de uso o aprovechamiento de la vía pública: plazas, jardines, banquetas, calles, escalinatas, rampas, callejones, privadas, avenidas, bulevares, calzadas y, en general, todo espacio que tenga ese carácter o uso, de manera subterránea, superficial o aérea y en su caso, someter los dictámenes a la aprobación del Cabildo;

XI. Coordinar el seguimiento correspondiente al programa estatal de vivienda;

XII. Opinar en el destino que deben tener las áreas de donación de los fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios y condominios, en congruencia con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y los programas de desarrollo urbano sustentable;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Suñikng*





XIII. Revisar y Evaluar las propuestas de modificación y actualización del Reglamento de Desarrollo Urbano Municipal vigente;

XIV. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de su competencia;

XV. Establecer y mantener permanentemente actualizados el Sistema Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el Registro Municipal de Información Urbana, en coordinación con el área respectiva;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial acorde a la legislación estatal;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del convenio marco con SEDATU;

XVIII. Las demás que expresamente le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

### Capítulo XXIV De la Comisión de Protección Civil

Artículo 99. Quater. Son atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

- 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; y



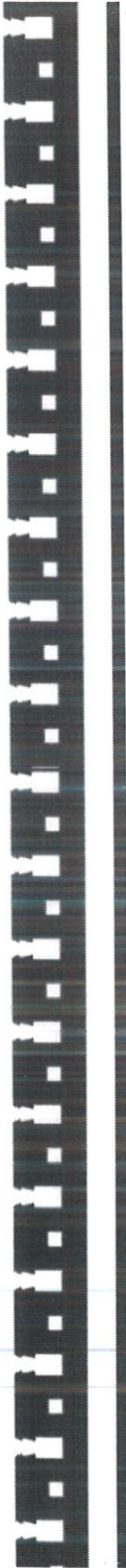


- VI. Las demás señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y otras disposiciones legales aplicables.
- VII. Se deroga;

### **Capítulo XXV De la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información**

Artículo 99. Quinquies. Son atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Proponer, en coordinación con la Unidad de Transparencia, estrategias y lineamientos que permitan dotar al Ayuntamiento de las herramientas propias de un Gobierno Abierto, con miras de fortalecer, de forma coordinada, mecanismos de acceso a la información municipal;
- II. Impulsar acciones para que el titular de la Unidad de Transparencia y el personal a su cargo, reciban capacitación continua y cuente con lo necesario para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones;
- III. Supervisar que la Unidad de Transparencia realice sus funciones debidamente, y en caso de que así no lo sea, informar al Cabildo para que determine lo conducente, para lo cual llevará a cabo inspecciones de vigilancia con la finalidad de garantizar que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información;
- IV. Promover la realización de cursos y talleres que fomenten en los servidores públicos municipales una cultura sustentada en los principios de transparencia y de rendición de cuentas;
- V. Proponer al Cabildo, la elaboración de políticas públicas en materia de transparencia y la celebración de acuerdos de coordinación con los tres niveles de Gobierno, con organismos públicos y privados e instituciones académicas;





VI. Organizar eventos, foros, mesas de trabajo con el propósito de discutir y generar propuestas en materia de transparencia y Gobierno Abierto, para lo cual podrá fomentar la coordinación necesaria con universidades y organismos especializados en el tema; y

VII. Lo que para tal efecto señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo XXVI De la Comisión para Inclusión de Personas con Discapacidad**

Artículo 99 Sexies. Son atribuciones de la Comisión para la inclusión de Personas con Discapacidad:

- I. Coadyuvar en la creación y desarrollo de los programas y políticas públicas para la atención a personas con discapacidad;
- II. Promover la inclusión educativa y laboral de las personas con discapacidad;
- III. Elaborar de manera conjunta con el sistema para el desarrollo de la familia un padrón municipal de personas con discapacidad;
- IV. Fomentar la gestión social, para la debida canalización de las personas con discapacidad hacia organismos especializados públicos que contribuyan a la detonación de su potencial;
- V. Impulsar la sensibilización de la sociedad en relación al tema de la discapacidad, mediante foros, talleres, coloquios, mesas redondas y cualquier otra campaña de difusión que permita disminuir la discriminación.

**Capítulo XXVII De la Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional**  
Artículo 99 septies. Son atribuciones de la Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional:





- I. Promover acciones con el Ejecutivo Estatal y Federal, en su caso, para la ejecución de los programas de desarrollo social que se apliquen en su territorio;
- II. Proponer acciones de desarrollo social con municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requiera;
- III. Proponer acciones de desarrollo social con municipios de otras Entidades Federativas, previa autorización del Cabildo y del Congreso del Estado;
- IV. Inspeccionar el ejercicio de los fondos y recursos federales en materia de desarrollo social destinados al municipio en términos de las disposiciones aplicables, informando al Cabildo sobre el avance y los resultados generados con los mismos;
- V. Promover acciones con los sectores social y privado del Municipio en materia de desarrollo social;
- VI. Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos provenientes de los programas sociales cumplan con la normatividad vigente para su ejecución y se reflejen en las zonas de atención prioritaria, previstas en la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado;
- VII. Difundir los programas de desarrollo social con que cuente el Ayuntamiento;
- VIII. Impulsar la prestación de servicios públicos, prioritariamente en las comunidades más necesitadas; y
- IX. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y las demás Leyes aplicables;

### **Capítulo XXVIII De la Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización**

Artículo 99 Octies. Son atribuciones de la Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización:

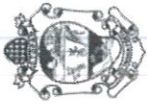
- I. Promover la creación de bibliotecas públicas y las acciones orientadas a su funcionalidad y modernización;

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

*Sveilina*





- II. Proponer al Ayuntamiento la realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas; así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales para las mismas;
- III. Difundir información entre los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten en las bibliotecas públicas;
- IV. Procurar la implementación de programas de fomento a la lectura entre los habitantes del municipio; y
- V. Promover ante el Ayuntamiento programas municipales de alfabetización, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes.

### **Capítulo XXIX De la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos**

Artículo 99 Nonies. Son atribuciones de la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;

- I. Promover que el Ayuntamiento establezca políticas públicas, disposiciones y lineamientos generales, en su ámbito competencial, orientados a la difusión, respeto y defensa de los derechos humanos;
- II. Vigilar que los acuerdos del Ayuntamiento y los actos realizados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal no violenten, en general, los derechos humanos fundamentales de las personas y, en forma especial, de mujeres, menores de edad, discapacitados, adultos mayores, migrantes y de integrantes de comunidades indígenas.
- III. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociedades protectores de derechos humanos, para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio;
- IV. En su caso, supervisar y evaluar los trabajos de la dependencia o entidad municipal encargada del fomento y la protección de los derechos humanos.

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sicilia





V. Conocer de la situación imperante en los centros de atención y custodia dependientes del municipio, para cuidar que se respeten los derechos humanos de los detenidos y, en su caso, proponer al Ayuntamiento las medidas administrativas orientadas al efecto;

VI. Revisar la reglamentación municipal y proponer modificaciones a las disposiciones que, en forma explícita o por omisión, resulten discriminatorias; y

VII. Promover entre los servidores públicos municipales, por medio de la dependencia correspondiente, relaciones laborales y de atención al público que eviten discriminaciones por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra los derechos y libertades de las personas.

### **Capítulo XXX De la Comisión de Ciencia y Tecnología**

Artículo 99 Decies. Son atribuciones de la Comisión de Ciencia y Tecnología:

- I. Desarrollar actividades con el objeto de fortalecer el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico en el ámbito municipal.
- II. Fijar en el presupuesto de egresos del municipio los recursos necesarios para la realización de las actividades relacionadas con la Ciencia y Tecnología.
- III. Instalar en los principales parques y bibliotecas públicas municipales, el servicio de Internet gratuito, siempre y cuando lo permitan las condiciones técnicas y geográficas de los municipios.
- IV. Las que señalan el artículo 8 de la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones normativas.

### **Capítulo XXXI De la Comisión de Desempeño**

Artículo 99 Undecies. Son atribuciones de la Comisión de Desempeño:

- I. Participar en la elaboración de los indicadores de desempeño;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Sicilia*







- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos de control y seguimiento en los indicadores de desempeño;
- III. Vigilar el turno de los indicadores de desempeño a las instancias competentes; y
- IV. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

### **Capítulo XXXII De la Comisión de Desarrollo Económico**

Artículo 99 Duodecimos. Son atribuciones de la Comisión de Desarrollo Económico:

- I. Proponer ante el H. Ayuntamiento la creación de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico;
- II. Promover y organizar la participación de todas las ramas de producción y de servicios, relacionados con el Desarrollo Económico;
- III. Fomentar el impulso del aparato productivo con el fin de reactivar el autoempleo, las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas para que tenga todo el apoyo de la Comisión de Desarrollo Económico Municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la realización de acciones, ante los Ejecutivos Estatal y Federal, para obtener recursos económicos destinados a programas productivos que lleven un alto sentido de responsabilidad social;
- V. Promover acciones de desarrollo económico con los municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requiera, proyectando agro parques que impulsen esa región como polo de desarrollo en el Estado; y
- VI. Vigilar la aplicación de los recursos provenientes de los programas productivos basados en la agricultura por contrato y agricultura certificada, dirigidos a los productores, cumpliendo con la normatividad establecida por el Estado o la Federación.





### Capítulo XXXIII De la Comisión de la Niñez y la Familia

Artículo 99 Terdecies. Son atribuciones de la Comisión de la Niñez y la Familia:

- I. Garantizar el ejercicio pleno del interés superior de la niñez previsto en nuestra Carta Magna y en los tratados internacionales;
- II. Promover y realizar acciones encaminadas al respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la vinculación interinstitucional y la sociedad civil;
- III. Promover y destinar mayores recursos orientados a políticas públicas y acciones a favor de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Realizar un diagnóstico municipal sobre la situación de la niñez y la adolescencia en el Municipio, que pueda orientar en la cuantificación de la violencia, exclusión, distinción, restricción o cualquier tipo de discriminación que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio pleno de derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, donde se ponga especial énfasis en las personas menores en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad de manera urgente; y
- V. Coadyuvar en la detección y orientación de denuncia en materia de trata de personas, en específico, lo referente a niñas, niños y adolescentes observando en todo momento los principios rectores, entre ellos el interés superior de la niñez.

### Capítulo XXXIV De la Comisión de Población

Artículo 99 Quaterdecies. Son atribuciones de la Comisión de Población:

- I. Implementar acciones, lineamientos y políticas de población, que correspondan a las características culturales y valores propios de los habitantes del municipio, para la prevención de factores de riesgo;
- II. Fomentar entre la población una cultura demográfica y dar prioridad a programas orientados de acuerdo a problemas de población de cada localidad del municipio;





- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, en los aspectos económico, social y cultural;
- IV. Identificar las necesidades de la población, con base en el análisis de las tendencias y la dinámica demográfica para mejorar la planeación de los servicios municipales; y
- V. Coordinarse de forma interinstitucional para la participación en programas estatales, federales e interinstitucionales que impacten en el desarrollo y bienestar de la población.

### **Capítulo XXXV De la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal**

Artículo 99 Quinceces. Son atribuciones de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal:

- I. Proponer al Cabildo la creación del Instituto Municipal de Planeación;
- II. Participar en el proceso de elaboración, implementación, puesta en marcha, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Proponer al Cabildo la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y sus actualizaciones;
- IV. Proponer políticas que impulsen la cultura de la planeación estratégica para el desarrollo municipal sustentable e incluyente a corto, mediano y largo plazo;
- V. Elaborar, actualizar, modificar y someter a aprobación del cabildo el Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal;
- VI. Asegurar la continuidad del Plan de Desarrollo Municipal; y
- VII. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable e incluyente a mediano y largo plazo del municipio.





## TITULO CUARTO DE LOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

### Capítulo I De los Agentes, Subagentes, Jefes de Manzana y Comisarios Municipales

Artículo 100.- Las congregaciones estarán a cargo de un servidor público denominado Agente Municipal y, dependiendo de su demarcación territorial y de los centros de población que comprenda, contarán con uno o más Subagentes Municipales quienes serán electos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 101.- Los agentes municipales cuidarán la observancia de las leyes y los reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y la seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato a la autoridad correspondiente sobre la realización de algún acto relativo a este servicio.

Artículo 102.- Las faltas temporales o definitivas de los agentes municipales serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 103.- Los agentes municipales, en el ejercicio de sus funciones, se abstendrán de:

- I. Cobrar contribuciones municipales;
- II. Emitir cualquier tipo de autorización para la apertura u operación de establecimientos mercantiles, concesiones, licencias de construcción y alineamiento;
- III. Mantener detenida a persona alguna;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Sicilia*





- IV. Dejar en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- V. Autorizar inhumaciones, exhumaciones o demás servicios que se prestan en los panteones municipales de su jurisdicción;
- VI. Realizar proselitismo a favor de algún candidato o partido; así como utilizar cualquier bien del Ayuntamiento para el mismo fin; y
- VII. Otorgar constancias de posesión de bienes.

### **Capítulo II De los Jefes de Manzana**

Artículo 104.- Los Jefes de Manzana son auxiliares del Ayuntamiento y están encargados de procurar que se cumpla con las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio; serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

El cargo de Jefe de Manzana será honorífico y se ejercerá en el periodo de la administración municipal correspondiente.

Para ser jefe de manzana se requiere tener su domicilio en ella, un modo honesto de vivir, saber leer y escribir y no tener antecedentes penales.

Artículo 105.- Para su designación, el Presidente Municipal convocará a los vecinos de cada una de las manzanas de la cabecera municipal, para que determinen, mediante alguno de los métodos de elección, al ciudadano que habrán de proponer al Ayuntamiento para que sea designado Jefe de Manzana.

Artículo 106.- Los métodos de elección que se podrán utilizar son: auscultación, consulta ciudadana y voto secreto.

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

Sivillng





Artículo 107.- El Presidente Municipal expedirá y ordenará la publicación de la convocatoria que contenga las bases para el proceso de elección, la cual se dará a conocer en los diferentes medios de comunicación.

Artículo 108.- Cuando en una manzana no se realice la elección correspondiente, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento al ciudadano que considere idóneo para ocupar el cargo de Jefe de Manzana, sin sujetarse a un nuevo proceso de elección.

Artículo 109.- Para el mejor funcionamiento y coordinación de los Jefes de Manzana, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proporcionar a los Jefes de Manzana las placas, las claves, los nombramientos y las credenciales correspondientes;
- II. Mantener actualizado el registro de claves y credenciales de los jefes de manzana con sus domicilios y firmas;
- III. Capacitar a los Jefes de Manzana para el desempeño de su función;
- IV. Convocar periódicamente a los Jefes de Manzana a reuniones de trabajo, para que expongan las necesidades de la demarcación a su cargo; y,
- V. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones de los Jefes de Manzana y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

Artículo 110.- A los Jefes de Manzana les corresponde, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre:

- I. Formular y remitir al Ayuntamiento, en la primera semana del mes de diciembre de cada año, un padrón general de su demarcación, para conocer el censo, así como para analizar y recomendar soluciones en beneficio de la comunidad que prevean, ordenen y conduzcan al desarrollo del municipio;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

*Siviling*





- II. Expedir gratuitamente las constancias de vecindad, de dependencia económica, unión libre y notoria pobreza que los vecinos de su demarcación les soliciten, haciéndose responsables de la veracidad de lo que se asiente en tales documentos;
- III. Procurar que los niños que nazcan en su demarcación sean registrados en la Oficialía del Registro Civil Municipal;
- IV. Fomentar que los vecinos de su demarcación que no sepan leer ni escribir asistan a los centros de alfabetización;
- V. Promover ante las autoridades correspondientes la eficiente prestación de los servicios, así como denunciar ante las mismas las irregularidades que detecten en la prestación de tales servicios;
- VI. Expedir las constancias de anuencia que les soliciten los particulares, atendiendo al interés mayoritario de sus representados para obtener la cédula de empadronamiento, la licencia, el permiso o la autorización que les permita la apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios dentro de su demarcación;
- VII. Ayudar a las autoridades municipales y sus dependencias en todos los programas y campañas que emprendan en beneficio de la comunidad;
- VIII. Cooperar con la Dirección de Protección Civil Municipal en las diferentes acciones que se lleven a cabo en forma preventiva y de auxilio ante cualquier desastre; y,
- IX. Las demás que en forma expresa les confiera el Ayuntamiento.

Artículo 111.- Son causas de separación o remoción de los Jefes de Manzana:

- I. Obtener o pretender obtener lucro por las gestiones que realicen en el ejercicio de sus funciones;
- II. Incumplir con las funciones que les correspondan;





- III. Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos que para ser Jefe de Manzana establece la Ley Orgánica del Municipio Libre; y,
- IV. Renuncia.

Artículo 112.- En el caso de separación o remoción del jefe de manzana, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará a la persona que deba continuar desempeñando el cargo.

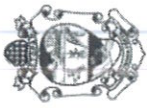
Artículo 113.- Son organismos auxiliares del Ayuntamiento los Comités y Patronatos que constituyan los habitantes del municipio para la realización de obras de beneficio colectivo.

Artículo 114.- Los comisarios municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal;
- II. Cuidar el orden público imponiendo las sanciones administrativas y tomando las medidas de seguridad que las leyes, y el bando de policía y gobierno previene.
- III. Actuar como auxiliar del Ministerio Público del Fuero Común y de los Síndicos Procuradores cuando sea requerido;
- IV. Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el padrón de habitantes de la Comisaría;
- V. Ejercer vigilancia en materia de salud pública, sobre todo en tratándose de enfermedades infectocontagiosas y epidémicas;
- VI. Dar cuenta al Ayuntamiento del estado de los caminos y de la infraestructura de riego, así como de lo relativo al agua potable y drenaje;







- VII. Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios de beneficio colectivo;
- VIII. Conducir las labores de protección civil en casos de desastre;
- IX. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;
- X. Coadyuvar con las autoridades educativas y sanitarias en el acopio de información estadística, así como en el desarrollo de programas sobre educación y salud que se efectúen en su jurisdicción;
- XI. Promover la participación de la comunidad en los asuntos a que refiere la Ley que Establece las Bases para el Fomento de la Participación de la Comunidad y en particular para la construcción, reparación y mantenimiento de establecimientos escolares y sanitarios;
- XII. Expedir gratuitamente los certificados requeridos por el Oficial del Registro Civil para acreditar las insolvencias en los casos de inhumación;
- XIII. Aprender a los delincuentes en caso de flagrante delito y remitirlos a las autoridades competentes;
- XIV. Presentar a los habitantes de la Comisaría un informe anual de actividades y estado de cuentas de los recursos que hubieren tenido a su cargo y sobre las obras que se le hubieren encomendado, y
- XV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos

Los comisarios municipales se nombrarán en el mes de abril del año del inicio de la administración del Ayuntamiento, y serán de carácter honorífico.





## TITULO QUINTO DE LOS ESTIMULOS, RECONOCIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

### Capítulo Único

Artículo 115.- 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 116.- Para el otorgamiento de los reconocimientos, el Ayuntamiento decidirá qué funcionarios los merecen, sin necesidad de propuestas, independientemente de que el Presidente Municipal podrá hacer las propias. Con relación a los empleados, cada Edil o titular de las entidades y dependencias propondrá, en noviembre de cada año, a los candidatos, destacando sus méritos.

Artículo 117.- Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables, y en caso de incumplimiento será responsable de las sanciones administrativas y, en su caso, delitos a que haya lugar.

Artículo 118.- 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.

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 establecido en el Bando de Policía y Gobierno.

## TITULO SEXTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I De la Presidente Municipal

Artículo 119. La Presidenta Municipal está facultada, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía, Gobierno y demás disposiciones para:

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





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

## CAPÍTULO II

### De la Sindicatura

**Artículo 120.** El Síndico, está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

- I. Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales.

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

Siciling





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

### CAPÍTULO III

#### De las Regidurías

**Artículo 121.** Las Regidoras y los Regidores están facultados, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

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





#### CAPÍTULO IV

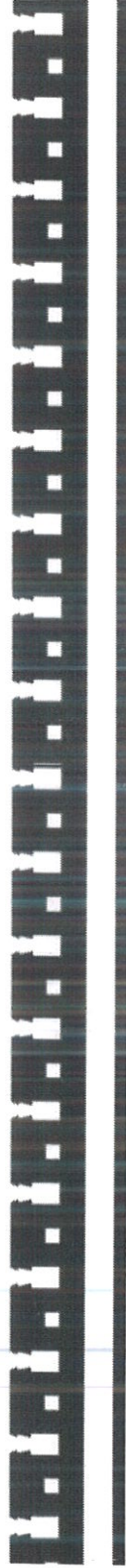
##### De las Agencias y Sub-Agencias Municipales

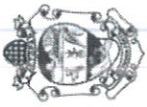
**Artículo 122.** Los agentes y subagentes municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares del Ayuntamiento y serán electos en los términos que establece la Ley Orgánica.

**Artículo 123.** Los agentes y subagentes municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato, a la autoridad correspondiente, sobre la realización de algún acto relativo a este servicio, además están facultados para:

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

**Artículo 124.** Las faltas temporales o definitivas de los agentes municipales serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica.





**Artículo 125.** Los agentes municipales, en el ejercicio de sus funciones, se abstendrán de:

- I.- Cobrar contribuciones municipales;
- II.- Emitir cualquier tipo de autorización para la apertura u operación de establecimientos mercantiles, concesiones, licencias de construcción y alineamiento;
- III.- Mantener detenida a persona alguna;
- IV.- Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- V.- Autorizar inhumaciones o exhumaciones o demás servicios que se prestan en los panteones municipales de su jurisdicción; y,
- VI.- Otorgar constancias de posesión de bienes.

## CAPÍTULO V

### De los Jefes de Manzanas

**Artículo 126.** Los jefes de manzana son auxiliares del Ayuntamiento y encargados de procurar que se cumpla con las disposiciones del Bando, el presente reglamento, las circulares y las disposiciones administrativas de observancia general; serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del presidente Municipal. El cargo de jefe de manzana será honorífico y se ejercerá en el periodo de la administración municipal correspondiente. Para ser jefe de manzana se requiere tener su domicilio en ella, un modo honesto de vivir, saber leer y escribir y no tener antecedentes penales

**Artículo 127.** Para su designación, el presidente municipal convocará a los vecinos de cada una de las manzanas de la cabecera municipal, para que determinen, mediante alguno de los métodos de elección, al ciudadano que habrán de proponer al Ayuntamiento para que sea designado jefe de manzana.

**Artículo 128.** Los métodos de elección que se podrán utilizar son: exploración, consulta ciudadana y voto secreto.





**Artículo 129.** El presidente municipal expedirá y ordenará la publicación de la convocatoria que contenga las bases para el proceso de elección, la cual se dará a conocer en los diferentes medios de comunicación.

**Artículo 130.** Cuando en una manzana no se realice la elección correspondiente, el presidente municipal propondrá al Ayuntamiento al ciudadano que considere idóneo para ocupar el cargo de jefe de manzana, sin sujetarse a un nuevo proceso de elección.

**Artículo 131.** Para el mejor funcionamiento y coordinación de los jefes de manzana, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.- Proporcionar a los jefes de manzana las placas, claves, nombramientos y credenciales correspondientes;
- II.- Mantener actualizado el registro de claves y credenciales de los jefes de manzana con sus domicilios y firmas;
- III.- Capacitar a los jefes de manzana para el desempeño de su función;
- IV.- Convocar periódicamente a los jefes de manzana a reuniones de trabajo, para que expongan las necesidades de la demarcación a su cargo; y,
- V.- Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones de los jefes de manzana, y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

**Artículo 132.** Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica, a los jefes de manzana les corresponde:

- I.- Formular y remitir al Ayuntamiento, en la primera semana del mes de diciembre de cada año, un padrón general de su demarcación, para conocer el censo, así como para analizar y recomendar soluciones en beneficio de la comunidad que prevean, ordenen y conduzcan al desarrollo del municipio;
- II.- Expedir gratuitamente las constancias de vecindad, de dependencia económica, unión libre y notoria pobreza que los vecinos de su demarcación les soliciten, haciéndose responsables de la veracidad de lo que se asiente en tales documentos;
- III.- Procurar que los niños que nazcan en su demarcación sean registrados en la Oficialía del Registro Civil Municipal;







IV.- Fomentar que los vecinos de su demarcación que no sepan leer ni escribir asistan a los centros de alfabetización;

V.- Promover ante las autoridades correspondientes la eficiente prestación de los servicios, así como denunciar ante las mismas las irregularidades que detecten en la prestación de tales servicios;

VI.- Expedir las constancias de anuencia que les soliciten los particulares, atendiendo al interés mayoritario de sus representados para obtener la cédula de empadronamiento licencia, permiso o autorización que les permita la apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios dentro de su demarcación;

VII.- Ayudar a las autoridades municipales y sus dependencias en todos los programas y campañas que emprendan en beneficio de la comunidad;

VIII.- Cooperar con la Dirección General de Protección Civil Municipal en las diferentes acciones que se lleven a cabo en forma preventiva y de auxilio ante cualquier desastre; y,

IX.- Las demás que en forma expresa les confiere al Ayuntamiento.

**Artículo 133.** Son causas de separación o remoción de los jefes de manzana las siguientes:

I.- Obtener o pretender obtener lucro por las gestiones que realicen en el ejercicio de sus funciones;

II.- Incumplir con las funciones que les correspondan;

III.- Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos que para ser jefe de manzana establece la Ley Orgánica; y,

IV.- Renuncia.

**Artículo 134.** En el caso de separación o remoción del jefe de manzana, el Ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, designará a la persona que deba continuar desempeñando el cargo.





## CAPÍTULO VI De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

**Artículo 135.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se organizan internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas, que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

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

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

**Artículo 136.** Para ser titular de cualquier dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal se requiere:

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





**Artículo 137.** Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno.

**Artículo 138.** Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este Reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

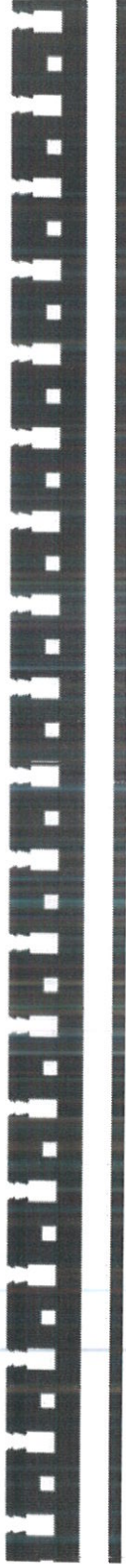
**Artículo 139.** Corresponde a las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal lo siguiente:

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





- VII. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general;
- VIII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;
- IX. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- XI. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales;
- XII. Proponer a la Presidenta Municipal o al Síndico, la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- XV. Presentar ante el titular de la Tesorería, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
- XVI. Acordar con la Presidenta Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;
- XVIII. Informar mensualmente a la Presidenta Municipal y a ediles de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
- XIX. Auxiliiar a la Presidenta Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;





- XXII. Supervisar que el personal bajo su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Jefatura de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada;
- XXIII. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares, cuando sea procedente;
- XXIV. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXV. Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXVI. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVIII. Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Proponer adecuaciones a los diversos manuales de organización, de procedimientos y trámites municipales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Asimismo, mantener actualizados permanentemente los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que apliquen en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- XXX. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXXI. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XXXII. Recibir y substanciar el procedimiento reclamatorio, derivado de las demandas que presente la ciudadanía que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y





Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y remitirlo a la Contraloría a efecto de que resuelva lo conducente; y Las demás que les señalen la Presidenta Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

XXXIII.

## TÍTULO SEPTIMO

### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

#### CAPÍTULO I

##### Organización Administrativa

**Artículo 140.** El objeto del presente título es regular el funcionamiento de la administración pública centralizada, la cual se integra por entidades y dependencias.

**Artículo 141.** Para el despacho de los asuntos que competen al presidente municipal, se auxiliará de las siguientes entidades y dependencias:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Dirección de Ingresos
- IV.- Dirección de Egresos
- V.- Dirección de Presupuesto y Contabilidad
- VI.- Dirección de Recursos Materiales
- VII.- Dirección de Catastro
- VIII.- Dirección de Comercio
- IX.- Contraloría Interna;
- X.- Oficialía Mayor
- XI.- Asuntos Jurídicos
- XII.- Servicios Municipales



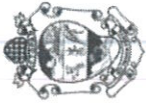


- XIII.- Desarrollo Rural
- XIV.- Dirección de Salud;
- XV.- Dirección de Obras Públicas;
- XVI.- Dirección de Desarrollo Urbano;
- XVII.- Dirección del Medio Ambiente;
- XVIII.- Dirección de Protección Civil;
- XIX.- Dirección de Desarrollo Social
- XX.- Dirección de Educación y Cultural
- XXI.- Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXII.- Comunicación Social,
- XXIII.- Sistemas y Tecnología.
- XXIV.- DIF Municipal
- XXV.- Turismo
- XXVI.- Deportes
- XXVII.- Transparencia
- XXVIII.- Enlace del Bienestar
- XXIX.- Seguridad Pública
- XXX.- Registro Civil

**CAPÍTULO II**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 142.** El secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del presidente municipal.





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

**Artículo 143.** Además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del municipio libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

- I.- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo
- II.- Vigilar y controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al presidente municipal, para acordar su trámite, turnando a los ediles, directores generales y directores los asuntos de su competencia;
- III.- Vigilar e integrar el padrón y coordinar a los jefes de manzana.
- IV.- Realizar el trámite de las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V.- Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva.
- VI.- Registrar en los libros respectivos los fierros de ganado y las facturas referentes a usos de pastizales;
- VII.- Presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;
- VIII.- Auxiliar al presidente municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- IX.- Remitir a los ediles por instrucciones de la Presidenta Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones de cabildo.
- X.- Dar lectura de las actas de Cabildo de la sesión anterior, consultar su aprobación o modificación y supervisar que se recaben las firmas de los ediles.
- XI.- Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y/o Jefes de Manzanas.
- XII.- Convocar a reuniones a los jefes de manzanas, cuando así lo considere necesario, así como programar, coordinar y supervisar la capacitación que se les brinde.

XIII.- Elaborar su Programa Anual de Trabajo; y,  
**Palacio Municipal S/N Col. Centro** | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
**C.P. 91480. Actopan, Ver.**







XIV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 144.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará por las siguientes Jefaturas:

I.- Jefatura del Archivo Histórico; y,

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 145.** A la Jefatura del Archivo Histórico le corresponde:

I.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de permanecer en la dependencia;

II.- Asegurar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;

III.- Facilitar los documentos, previa anuencia del secretario, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

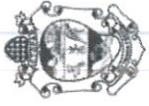
IV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

V.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

VI.- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivología a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;

VII.- Presentar el anteproyecto de programas que se llevarán a cabo por la Jefatura, así como gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;





VIII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

IX.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las entidades y dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

X.- Informar mensualmente al secretario sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;

XI.- Adecuar la fuente de información documental del municipio, mediante el suministro depurado que llevan a cabo las dependencias municipales;

XII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;

XIII.- Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;

XIV.- Facilitar a las dependencias municipales los expedientes o documentos con los que cuenta, cuando se trate de asuntos del Ayuntamiento que estén en trámite; para tal efecto, vigilará que las solicitudes de documentación se hagan por el titular de la dependencia correspondiente, o en su caso, por una persona que acredite debidamente su interés, previa anuencia del secretario;

XV.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;

XVI.- Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;

XVII.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, con el fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio;





XVIII.- Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal; y,

XIX.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 146.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Jefatura se integrará por las siguientes unidades administrativas de apoyo.

I.- Unidad de Biblioteca y Documentación Histórica;

### CAPÍTULO III Tesorería Municipal

**Artículo 147.** Además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, al tesorero municipal le corresponde:

I.- Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, en la formación y discusión de los presupuestos;

II.- Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

III.- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o la comisión edilicia respectiva le solicite;

IV.- Controlar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal, sujetándose a las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que administre;

V.- Planear y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de su área;

VI.- Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como de las operaciones y funciones catastrales a su cargo;





- VII.- Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito mensualmente al presidente municipal;
  - VIII.- Informar al presidente municipal, con toda oportunidad, respecto de las partidas que estén por agotarse para los efectos procedentes;
  - IX.- Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
  - X.- Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;
  - XI.- Informar al Ayuntamiento sobre los ingresos que puedan someterse a la aprobación de la Legislatura para mejorar su hacienda;
  - XII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
  - XIII.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
  - XIV.- Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
  - XV.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio y de la Industria y demás reglamentación a su cargo; en particular, con el otorgamiento de los permisos, sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los tianguis ubicados en el municipio y sus comunidades, previo pago arancelario, de acuerdo con el reglamento respectivo.
- Así como, otorgar permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, previo pago arancelario de acuerdo a la ley de la materia.





Verificar que las distintas actividades que realicen los establecimientos comerciales pertenecientes al municipio y de aquellas foráneas como: industriales, empresas de carácter privado y de servicios cumplan con la cédula, licencia de funcionamiento, permiso o autorización expedida por las autoridades correspondientes, así como los lugares en donde se realicen, desfiles para promoción de propaganda y celebración de espectáculos públicos cumplan de igual manera con los requisitos marcados en los reglamentos municipales vigentes, Bando de Policía Municipal y Buen Gobierno y todos aquellos que regula la materia.

XVI.- Retirar a las personas con actividad comercial o bienes muebles que estén instalados o colocados en la vía pública, cuando no cuenten con permiso expedido por el Ayuntamiento.

XVI.I.- Verificar que los límites de los tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios o puestos interiores estén bien delimitados.

XVII.- Mantener el control total de los pagos que se realicen al Ayuntamiento, correspondientes a infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

XVIII.- Proveer, de acuerdo con el presupuesto, de todos los elementos materiales que requieran las diversas entidades y dependencias de la administración pública municipal;

XIX.- Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;

XX.- Elaborar su Programa Operativo Anual;

XXI.- Organizar en coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento, la formulación del Programa Operativo Anual que incluya obras y acciones, para su aprobación al H. Ayuntamiento.

XXII.- Proponer las cuotas para su cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable y drenaje, y en su caso, proponer o fijar en los términos de la legislación aplicables a las tarifas o precios públicos de los servicios que preste el municipio.

XXIII.- Proponer las cuotas de cobro a la ganadera municipal (concede en la cabecera municipal y la zona de la costa) por expedición de certificaciones y servicios que se encuentren a su cargo.





- XXIV.- Administrar los programas anuales en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, quien será la responsable de planear, organizar y coordinar los fondos provenientes del Ramo 033.
- XXV.- Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros del fondo del ramo 033, previa aprobación del Cabildo y acorde con las políticas, lineamientos, criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado.
- XXVI.- Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los fondos del ramo 033
- XXVII.- Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;
- XXVIII.- Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario para el Municipio de Actopan;
- XXIX.- Recaudar las contribuciones municipales, proponer adecuaciones al Código Hacendario Municipal y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar estas atribuciones en las servidoras y los servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;
- XXX.- Administrar el Catastro Municipal
- XXXI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;
- XXXII.- Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;





XXXIII.- Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito a la Presidenta Municipal cuando así lo requiera;

XXXIV.- Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

XXXV.- Requerir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el pago o aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones.

XXXVI.- Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;

XXXVII.- Planear, dirigir y controlar el proceso de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;

XXXVIII.- 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;

XXXIX.- 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;

XL. - Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Dirección de Ingresos;

XLI. - Analizar el registro de las participaciones de impuestos federales y estatales;

XLII. - Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;





XLIII. - Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;

XLIV. - Supervisar que se cumplan con los pagos de las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XLV. - Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;

XLVI. - Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

XLVII. - Vigilar las autorizaciones que otorgue el titular de la Dirección de Ingresos respecto al pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades. La o el titular de la Tesorería Municipal podrá otorgar prórrogas, conforme a lo establecido en la legislación;

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

**Artículo 148.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se integrará por las siguientes Direcciones:

I.- Dirección de Ingresos;

II.- Dirección de Egresos;

III.- Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal; y,

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

#### CAPÍTULO IV

##### Dirección de Ingresos

**Artículo 149.** La Dirección de Ingresos es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de ingresos para llevar a cabo obras y servicios a la población.

C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sivilng







**Artículo 150.-** La Dirección de Ingresos le corresponde:

- I.- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y 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;
- 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 Municipal, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
- VI.- Someter a consideración del tesorero municipal las directrices, normas, criterios técnicos y 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;
- X.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales;
- XI.- 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;





- XII.- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XIII.- Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al tesorero municipal para su autorización;
- XIV.- 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, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal.
- XV.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario;
- XVI.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XVII.- Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;
- XVIII.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XIX.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XX.- Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
- XXI.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un





crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

- XXII.- Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- XXIII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- XXIV. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXV. Definir las metodologías, criterios y procedimientos de carácter financiero, por medio de los cuales se deben practicar los avalúos, justipreciaciones y trabajos valuatorios de bienes inmuebles que rente o adquiera el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- XXVI. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XXVII. Notificar a las y los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- XXVIII. Elaborar para aceptación de la o del titular de la Tesorería Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;
- XXIX. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
- XXX. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- XXXI. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXII. Registrar en los ingresos las multas impuestas por las autoridades municipales; y los pagos que se realicen por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;





- XXXIII. Archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente para emitir la autorización y expedición de cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, ampliaciones o cambios de giro; para lo cual deberá cerciorarse de la veracidad de los documentos, y de que han cubierto el pago de las contribuciones correspondientes;
- XXXIV. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;
- XXXV. Proponer y justificar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Planear, proponer y supervisar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- XXXVII. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- XXXVIII. Vigilar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- XXXIX. Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;
- XL. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XLI. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XLII. Formular las constancias de no adeudo;
- XLIII. Formular y notificar al contribuyente las liquidaciones de las diferencias del impuesto predial;





XLIV. Preparar y responsabilizarse del expediente de multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice lo conducente, con apego a la normatividad aplicable;

XLV. Preparar el expediente de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas entre las y los particulares y el fisco municipal, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice la compensación con apego a la normatividad aplicable, siendo la o el titular de la Dirección de Ingresos responsable de la información proporcionada y verificación de procedencia;

XLVI. Cumplir con las obligaciones que se estipulen en los convenios de colaboración vigentes que sean de su competencia;

XLVII. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y

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

**Artículo 151.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ingresos se integrará con los siguientes Departamentos:

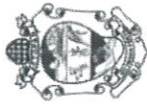
- A. Departamento de Catastro;
- B. Departamento de Recaudación; y
- C. Departamento de Ejecución Fiscal.

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

**Artículo 152.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I.- Unidad de Ejecución Fiscal: estará dispuesto al Bando de Policía y Buen Gobierno, Legislación Reglamentaria Municipal, Código Hacendario y todos aquellos aplicables a la materia.





- II.- Área de catastro estará dispuesto a la Ley de Catastro del Estado de Veracruz, al Bando de Policía y Gobierno, Legislación Reglamentaria Municipal, Código Hacendario y todos aquellos aplicables a la materia municipal, estatal y federal.
- III.- Área de Recaudación: estará dispuesto al Bando de Policía y Buen Gobierno, Legislación Reglamentaria Municipal, Código Hacendario y todos aquellos aplicables a la materia.

## **CAPÍTULO V**

### **Dirección de Egresos**

**Artículo 153.-** La Dirección de Egresos es la encargada de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

**Artículo 154.-** Esta Dirección de Egresos le corresponde:

- I.- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- II.- Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- III.- Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;
- IV.- 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;
- V.- Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes;
- VI.- Optimizar los recursos disponibles de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal.





VII.- Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la aplicación de los fondos de aportaciones federales en el municipio de Actopan;

VIII.- Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 33 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 33;

X.- Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que obtiene el municipio por concepto de aportaciones federales, beneficiarios ciudadanos y otros programas institucionales que convengan aportaciones con el Ayuntamiento;

XI.- 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;

XII.- Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 33;

XIII.- Proporcionar a la o el titular de la Tesorería Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

XIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

XV.- Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;

XVI.- 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;





XVII.- Registrar las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;

XVII.- 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;

XVIII.- 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;

XIX.- Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presenten al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

XX.- 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;

XXI.- Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal

XXII.- Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los fondos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal para su correspondiente control interno;

XXIII.- Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS;







XXIV.- 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;

XXV.- 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;

XXVI.- 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;

XXVII.- Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;

XXVIII.- 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;

XXIX.- Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes previa aprobación del Cabildo;

XXX.- Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;

XXXI.- Coordinar la adecuada aplicación de los fondos del Ramo 33;

XXXII.- Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de los egresos municipales;

XXXIII.- Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;

XXXIV.- Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;





XXXV.- Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;

XXXVI.- Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXXVII.- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

XXXVIII.- Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y

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

XL.- Las demás que le determinen el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 155.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta dirección se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Recepción y Análisis de Documentos;

II.- Caja General.

## CAPÍTULO VI

### Dirección de Presupuesto y Contabilidad

**Artículo 156.-** La Dirección de Presupuesto y Contabilidad es la dependencia encargada de coordinar la administración contable de los recursos financieros del municipio para la correcta aplicación de los recursos, la formación en las técnicas para elaborar los presupuestos del municipio y la importancia de su utilización para la toma de decisiones de gestión.

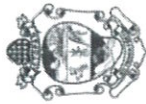




**Artículo 157.-** A la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal le corresponde las siguientes atribuciones:

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





XIII.- Desarrollar lineamientos y políticas para la aplicación del ejercicio del presupuesto, para las entidades y dependencias;

XIV.- Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;

XV.- Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del

Estado;

XVI.- Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;

XVII.- Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;

XVIII.- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del plan de arbitrios y presupuesto de egresos;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;

XX.- Registrar y controlar los bienes muebles de la administración pública municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;

XXI.- Integrar, validar y actualizar la información del inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;

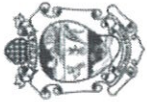
XXII.- Elaborar los resguardos correspondientes a los servidores públicos y demás empleados municipales, a quienes se les asignen bienes muebles para su uso;

XXIII.- Llevar a cabo la verificación física de todos los bienes muebles que son propiedad del Ayuntamiento, así como identificar a aquéllos susceptibles de ser dados de baja porque sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, justificando tal acción con peritajes y avalúos;

XXIV.- Actualizar la información relativa a los usuarios y responsables de los bienes asignados a cada dependencia, cuando menos una vez al año;

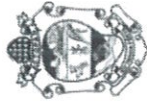
XXV.- Participar en la elaboración de la entrega-recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de las entidades y dependencias;





- XXVI.- Levantar las actas administrativas por extravío de bienes, cambio de dependencias o bajas por mal estado;
- XXVII.- Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables;
- XXVIII.- Establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, procesamiento de datos y comunicaciones del Ayuntamiento; así como coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales;
- XXIX.- Desarrollar sistemas que permitan procesar la información del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;
- XXX.- Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses, lo cual se debe informar a la o al titular de la Tesorería Municipal;
- XXXI.- Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXII.- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control de la autoridad competente;
- XXXIII.- Etiquetar en el presupuesto Municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, así como para el Programa para la Igualdad entre mujeres y hombres;
- XXXIV.- Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra Área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y
- XXXV.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.





**Artículo 158.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I.- Unidad de Registro y Cuenta Pública;
- II.- Unidad de Control Presupuestal;

## **CAPÍTULO VII** **Dirección de Catastro**

**Artículo 159.** A la Dirección de Catastro le corresponde:

- I. Cuidar que las funciones que en materia de catastro tiene encomendadas la Tesorería Municipal, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa y en particular, es la responsable de realizar los censos descriptivos de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, así como el conjunto de operaciones técnicas que determinen las dimensiones, calidad y valor de los predios y de las construcciones.
- II. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- III. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- IV. 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;
- V. 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;





- VI. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- VII. Elaborar y administrar el padrón factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes; y,
- IX. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 160.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Cartografía

II.- Unidad de Supervisión y Campo

### CAPÍTULO VIII

#### Dirección de Comercio

**Artículo 161.** A la Dirección de Comercio es la responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio, contribuyan a la generación de empleos.

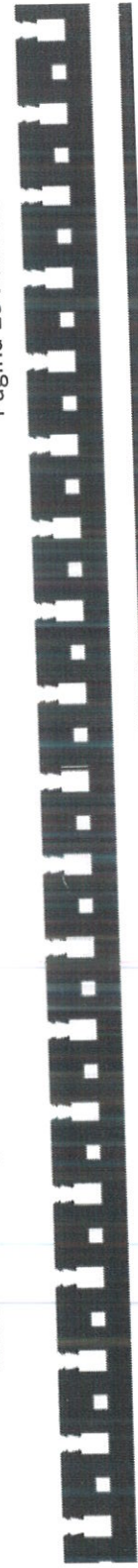
**Artículo 162.** A la Dirección General de Comercio, le corresponde:

- I.- Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- II.- Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;





- III.- Solicitar a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento y licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio;
- IV.- Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento a los particulares de los permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo;
- V.- Solicitar a la Tesorería Municipal, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia;
- VI.- Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;
- VII.- Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- VIII.- Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el municipio y que generen fuentes de empleo;
- IX.- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;
- X.- Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, centrales de abasto, tianguis, plazas, bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;
- XI.- Administrar y controlar los mercados municipales, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XII.- Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;
- XIII.- Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;







XIV.- Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;

XVI.- Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XVII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Jefatura de Comercio, se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a). - Unidad de Comercio, Mercado y Abasto;
- b). - Unidad de Desarrollo Rural.

## CAPÍTULO IX

### Contraloría Interna

**Artículo 163.** La Contraloría Interna es la dependencia del gobierno municipal responsable de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia. En su actuación, la Contraloría Interna propondrá e instrumentará la política de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

**Artículo 164.** Además de las facultades y obligaciones que le otorgan las leyes federales y estatales, al Contralor Interno le corresponde:

I.- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II.- Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia,

Para los diferentes niveles: Centro

C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

Para los diferentes niveles: Centro

C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

Sivillina





III.- Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;

IV.- Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;

V.- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las entidades y dependencias correspondientes;

VI.- Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;

VII.- Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VIII.- Practicar evaluaciones preventivas a las entidades y dependencias, así como informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

IX.- Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal y proponer normas y procedimientos que permitan la permanente evaluación de estos sistemas;

X.- Practicar auditorías en las entidades y dependencias, así como informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

XI.- Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

XII.- Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;

XIII.- Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la administración pública municipal;





XIV.- Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;

XV.- Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;

XVI.- Vigilar que los servidores públicos municipales presenten oportunamente su declaración de su situación patrimonial;

XVII.- Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería Municipal;

XVIII.- Recibir las quejas o denuncias que presente la ciudadanía contra los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, así como substanciar las investigaciones respectivas, y en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica;

XIX.- Informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de las investigaciones realizadas, a las que se refiere la fracción anterior; así como las sugerencias presentadas por la ciudadanía;

XX.- Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;

XXI.- Integrar los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, turnándolos a la Tesorería Municipal para su resguardo y custodia;

XXII.- Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII.- Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIV.- Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las entidades y dependencias;

XXV.- Dar cuenta a la Presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;





XXVI.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control del gobierno federal y estatal;

XXVII.- Formular recomendaciones a las entidades y dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;

XXVIII.- Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;

XXIX.- Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XXX.- Elaborar los manuales de organización y procedimiento de trabajo, y los de atención y servicios al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales;

XXXI.- Examinar la asignación de los recursos financieros, humanos y materiales.

XXXII.- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas a cargo de cada dependencia y participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.

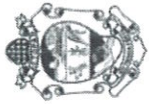
XXXIV.- Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los sistemas nacional y estatal anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como en la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

XXXV.- 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.

XXXVI.- Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiere el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento.

XXXVII.- Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento de Actopan, Veracruz, por hechos presuntamente constituidos por faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda.





XXXVIII.- 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; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

XXXIX.- Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se interpongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales y

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

**Artículo 165.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes direcciones:

- I.- Jefatura de Auditoría y Desarrollo Administrativo; y,
- II.- Jefatura Jurídica, de Responsabilidad Patrimonial y Atención Ciudadana.
- III.- Unidad de Auditoría a las Direcciones.
- IV.- Unidad de Investigación y Substanciación.

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 166.** A la Jefatura de Auditoría y Desarrollo Administrativo le corresponde:

- I.- 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;
- II.- Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los objetivos de desarrollo administrativo y los fines programáticos que se determinen;





III.- Auxiliar al contralor interno en la verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios; ejecución y contratación de obra pública; adquisiciones; arrendamientos; conservación y uso de inmuebles; enajenaciones y manejo y disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio municipal;

IV.- Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y entidades públicas municipales, y someterlas a la consideración del contralor interno, para su emisión;

V.- Programar, ordenar y practicar auditorías; así como hacer revisiones de escritorio o gabinete, o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las dependencias, organismos y entidades municipales de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público municipal; y

VI.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegué el contralor interno y las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 167.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Auditoría;

II.- Unidad de Supervisión a la Obra Pública y Direcciones.

**Artículo 168.** A la Jefatura Jurídica de Responsabilidad Patrimonial y Atención Ciudadana le corresponde:

I.- Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley Orgánica y, en su caso, servir de apoyo y enlace en la presentación de las declaraciones ante la Secretaría General del H. Congreso del Estado;

II.- Vigilar que la función de los servidores públicos municipales cumpla con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;





III.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos municipales que puedan constituir responsabilidades administrativas, para que, en su caso, se apliquen las sanciones establecidas en la Ley Orgánica y otros ordenamientos aplicables;

IV.- Dar vista y denuncia, en coordinación con el área respectiva y ante la autoridad competente, de las irregularidades detectadas a los servidores públicos y demás empleados municipales en el ejercicio de sus funciones, que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal;

V.- Recibir, investigar y resolver con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas y procedimientos establecidos, la quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal o del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y demás empleados municipales, para lo cual se deberá coordinar con las áreas administrativas correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;

VI.- Difundir y ampliar los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias; y

VII.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el contralor interno y las disposiciones legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección se integrará por la Unidad de Quejas y Atención Ciudadana.

**Artículo 169.** Las entidades y dependencias deberán rendir a la Contraloría Interna los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal.

## CAPÍTULO X Oficialía Mayor

**Artículo 170.** La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal en materia de recursos humanos y materiales, y le corresponde:

Palacio Municipal S/N Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

Sicilia





- I.- Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento;
- II.- Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del presidente municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales;
- III.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- IV.- Supervisar el control de remuneraciones del personal de base del Ayuntamiento;
- V.- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento;
- VI.- Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.- Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- IX.- Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;
- X.- Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
- XI.- Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XII.- Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- XIII.- Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
- XIV.- Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el título sexto de la Ley Orgánica;







- XV.- Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- XVI.- Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;
- XVII.- Elaborar su Programa Anual de Trabajo; y,
- XVIII.- Tramitar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servicio público o empleado municipal incurra en algunas de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;
- XIX.- Contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.
- XX.- Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del ayuntamiento;
- XXI.- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servicios públicos del ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento.
- XXII.- Poner en conocimiento de la Unidad de Adquisiciones el mantenimiento a realizar del parque vehicular y la maquinaria municipal;
- XXIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.
- XXIV.- 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;
- XXV.- Abastecer oportunamente a las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;





XXVIII.- Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento que sean requeridos formalmente por los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, para el cumplimiento de sus funciones;

XXIX.- Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las entidades y dependencias;

XXX.- Representación en el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas; y,

**Artículo 171.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se integrará por la Jefatura de Recursos Humanos. Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**Artículo 172.** A la Jefatura de Recursos Humanos le corresponde:

I.- Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;

II.- Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;

III.- Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;

IV.- Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la Oficialía Mayor las entidades y dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

V.- Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;

VI.- Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;

VII.- Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;





VIII.- Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

IX.- Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se le proporcionen los servicios de seguridad social;

X.- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento;

XI.- Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;

XII.- Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;

XIII.- Tramitar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;

XIV.- Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;

XV.- Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo;

XVI.- Ejecutar los programas que le ordene el oficial mayor; y,

XVII.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el oficial mayor y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 173.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Unidad de Nóminas;

II.- Unidad de Control de Personal y Procesamiento de Datos; y,





**Artículo 174.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Jefatura se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I.- Unidad de Adquisiciones;
- II.- Unidad de Servicios Generales;
- III.- Unidad de Control del Parque Vehicular y Maquinaria

### Capítulo XI

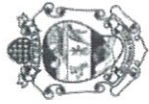
#### Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Artículo 175.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y a las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

**Artículo 176.** A la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I.- Asistir al Síndico en su carácter de representante legal del Ayuntamiento en todos los actos jurídicos que requiera.
- II.- Ser el Consejero Jurídico del Ayuntamiento;
- III.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- IV.- Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querrelas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;
- V.- Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- VI.- Designar y/o habilitar notificaciones para llevar a cabo las diligencias necesarias para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Actopan.
- VII.- Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querrelas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico o legítimo del municipio, ante las diversas autoridades jurisdiccionales;





VIII.- Citar, comparecer, requerir a personas físicas o morales para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Actopan;

IX.- Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales, así como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;

X.- Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización;

XI.- Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que éstos sean regularizados a favor del Ayuntamiento;

XII.- Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas de equipamiento urbano y áreas verdes, entendiéndose por estas aquellos espacios designados a la vegetación en mayor o menor grado, así como aquellos en los que se mantienen plantas cultivadas para la ornamentación y para definir el paisaje y los lugares que poseen principalmente elementos de flora espontánea, como las áreas naturales protegidas, cuyas instalaciones proporcionan recreación y esparcimiento a los visitantes;

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

XXIV.- Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;

XXV.- Elaborar su Programa Anual de Trabajo.

XXIV. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal;

XXV.- Acordar la atención, trámite y solución de los asuntos asignados por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal;

XXVI.- Informar al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal, cuando lo requiera, los avances y seguimiento de los programas y actividades encomendados;

XXVII.- Coordinar las funciones de los Departamentos para el mejor desempeño de sus actividades;

XXVIII.- Revisar periódicamente el seguimiento y avance de los asuntos encomendados por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal a las dependencias de la administración pública municipal;

Palacio Municipal SIN Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sivillna





XXIX.- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obras Pública del Ayuntamiento;

XXX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a). - Unidad de lo Contencioso;
- b). - Unidad de Contratos, Legislación y Consulta; y,
- c). - Unidad de Asuntos Laborales.

## Capítulo XII

### Dirección General de Servicios Municipales

**Artículo 177.** Es la dependencia responsable de coordinar los servicios municipales para el atendimento de la ciudadanía en general, así como el gestionar y promover ante las autoridades estatales y federales programas necesarios para el logro de sus objetivos; para el despacho de los asuntos de su competencia esta dirección se integrará por las siguientes unidades:

- I.- Unidad de Alumbrado Público
- II.- Unidad de Limpia Pública
- III.- Unidad de Agua y Drenaje.

**Artículo 178. Unidad de Alumbrado Público** es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.





**Artículo 179.** A la Unidad de Alumbrado Público le corresponde:

- I.- Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- II.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- III.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- IV.- Proveer a la ciudadanía de un servicio de calidad para su entera satisfacción, seguridad y confort;
- V.- Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- VI.- Vigilar que no se utilice la infraestructura (posterior metálica) para la colocación de propaganda y publicidad;
- VII.- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- VIII.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- IX.- Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público y electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos;
- X.- Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, con el fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

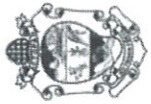






- XI.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones realizadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- XII.- Proponer la celebración de convenios para la eficaz prestación y conservación del sistema de alumbrado público o la ampliación de la red eléctrica;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- XIV.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XV.- Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;
- XVI.- Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- XVII.- Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente;
- XVIII.- Ejecutar, de acuerdo a sus posibilidades, las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
- XIX.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XX.- Elaborar su Programa Anual de Trabajo; y,
- XXI.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.





**Artículo 180.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Alumbrado Público se integrará por las siguientes unidades administrativas:

I.- Subunidad de electrificación, conservación y mantenimiento de la red de alumbrado público Municipal

**Artículo 181.** La Unidad de Limpia Pública es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

**Artículo 182.** A la unidad de Limpia Pública le corresponde:

I.- Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

II.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como de los peligrosos que se generan en el municipio;

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

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

V.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los mecanismos que otorguen a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

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

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

VIII.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;

IX.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;

Palacio Municipal S/N Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

C.P. 91480. Actopan, Ver.

Stullino





X.- Realizar las actividades de hidro limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;

XI.- Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;

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

XIV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unida de Limpia Pública se integrará por las siguientes unidades administrativas:

a). - Subunidad de Aseo Urbano;

b). - Subunidad de Recolección; y,

**Artículo 183.- La Unidad de Agua, Drenaje** es la responsable de conservar, mantener y supervisar el buen funcionamiento del drenaje y suficiente suministro de agua potable hacia la población.

I. Recibir agua de las fuentes de abasto y distribuirlas cuando haya escases del vital líquido en los núcleos de población que conformen el municipio.

II. Poner en conocimiento el ayuntamiento en caso de ser necesario, el realizar programas para proteger el equilibrio ecológico, la calidad de agua, y de los depósitos naturales manantiales, causes de agua, presas y represas bajo el dominio del municipio, y en su caso del estado.

III. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del municipio

IV. Apoya a la dirección de servicios públicos el promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el municipio.





- V. Aplicar las sanciones que establecen la ley sobre la prestación de los servicios de agua potable y drenaje en el municipio. Atender y dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía.
- VI. Dar conocimiento al presidente municipal para determinar e imponer las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicios y mal uso del agua, así como tirar basura en los drenajes, en los términos de la legislación municipal y todos aquellos y aplicables en la materia.
- VII. En general, todas aquellas atribuciones que en materia de prestación de los servicios de agua y drenaje le otorgue el H. Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia

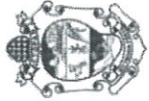
### Capítulo XIII

#### Dirección de Desarrollo Rural

**Artículo 184.** Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio, realizando las siguientes acciones:

- I. Vincular acuerdos y convenios con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca (Federal y Estatal) para apoyar a los productores de malanga y chayotes, similar a como se viene realizando con el cultivo de la caña de azúcar. Así mismo, atender a las comunidades más vulnerables para apoyarlas en especie ganadería mayor y menor, así como la pesca y aves de corral.
- II. Realizar convenios con productores para impulsar la comercialización de sus productos (Chayotes y Malanga) y realizar compras en común de fertilizantes para bajar sus costos.
- III. Crear un vivero que sirva de semillero para cultivar árboles en áreas deforestadas
- IV. Promover las ferias agrícolas y ganaderas para atender a los diferentes productores y bajar el costo de sus insumos.
- V. Buscar otro cultivo que habite bajo los árboles de mango y estos se mantengan para abatir la tala de los mismos.





## Capítulo XIV

### Dirección de Salud

**Artículo 185.** La Dirección General de Salud es la dependencia responsable de realizar las funciones que en materia de promoción y fomento a la salud de los habitantes del municipio promueva el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

**Artículo 186.** A la Dirección General de Salud le corresponde:

- I.- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del municipio en materia de salud pública municipal;
- II.- Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad, fomentando la participación de los habitantes y vecinos del municipio y de los afectados para lograr su recuperación;
- III.- Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- IV.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio.
- V.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- VI.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el municipio y que permitan impulsar la formación de grupos que lleven a cabo actividades de concientización de la población en este rubro.
- VII.- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, federales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del municipio;
- VIII.- Coordinar la operación del Comité Municipal de Salud.
- IX.- Tener a su cargo y vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de los panteones municipales, incluidos los de las congregaciones;





- X.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, frigoríficos, carnicerías y emparadoras de víveres; así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad del mismo;
- XI.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones para el control sanitario de los mercados municipales, las centrales de abasto, los panteones, las funerarias, los establos, las granjas avícolas y piscícolas, los apiarios, y los establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento de la materia;
- XII.- Tener a su cargo el establecimiento, la operación y el mantenimiento del Centro de Salud Animal, así como realizar campañas de vacunación antirrábica;
- XIII.- Llevar a cabo una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el Municipio y efectuar, en su caso, el control de los mismos;
- XIV.- Supervisar y mantener en buen estado las ambulancias municipales;
- XV.- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XVI.- Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
- XVII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVIII.- Elaborar su Programa Anual de trabajo; y,
- XIX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Salud se integrará por las siguientes unidades administrativas:
  - a). - Unidad de Regulación Sanitaria, panteones, rastro y ambulancias;





## Capítulo XV

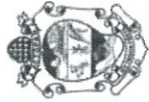
### Dirección General de Obras Públicas

**Artículo 187.-** La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, programar, proyectar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Ayuntamiento; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos municipales.

**Artículo 188.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Procurar que la obra pública municipal tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Formular la propuesta de planeación y programación de obras públicas con base a las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo, así como elaborar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad; III. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades públicas y particulares a fin de llevar a cabo programas y acciones para la ejecución de obras de beneficio colectivo;
- III. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades públicas y particulares a fin de llevar a cabo programas y acciones para la ejecución de obras de beneficio colectivo;
- IV. Promover el financiamiento de obra pública con recursos en asociación con el sector privado para el desarrollo de infraestructura pública y con las aportaciones económicas de comités comunitarios o de obra;
- V. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano para:





- Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
- Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades, fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
- Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado Consejo;
- Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos;
- Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios por si o acompañados de perros guías, y
- Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, calaveras, paradas de camión y rampas para facilitar la unidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.

VI.

Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad para conservar dentro de su campo de acción el equilibrio ecológico y el medio ambiente, para cumplir con la normatividad y reglamentación vigente en la materia;

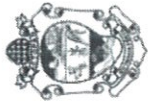
VII.

Coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana para los fines de la integración de Comités, Patronatos Vecinales, Comités de Contraloría Social o cualquier otro que las normas determinen integrar, a través del Departamento de Vinculación Comunitaria, para la ejecución de obras o proyectos para cumplir con los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;

*Sicilia*







VIII.

Ejecutar, a través de la Subdirección de Planeación y Proyectos y la Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra, los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos acorde a la modalidad de adjudicación a que deben ajustarse las licitaciones, contratar, controlar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos en proceso;

IX.

Planear, dirigir y controlar la ejecución de las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;

X.

En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;

XI.

Integrar los documentos del expediente técnico en forma ordenada y sistemática toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Tesorería Municipal para su resguardo;

XII.

Participar dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos relacionados con las actividades propias de la Dirección, que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;

XIII.

Coordinar, supervisar, clasificar y canalizar las sanciones por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación de acuerdo a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea su competencia;

XIV.

Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

XV.

Elaborar las políticas y los programas relativos según las características de complejidad y magnitud de los trabajos, de construcción, rehabilitación

Y mantenimiento en su caso de las obras públicas municipales;

Palacio Municipal SIN Col. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

Sivilkn9





- XVI. Elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades y objetivos de recursos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades; y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes;
- XVII. Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario;
- XVIII. Elaborar los proyectos ejecutivos para la edificación, el diseño urbano y la infraestructura municipal, que emanen de las estrategias de planeación urbana transversal;
- XIX. Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas;
- XX. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal;
- XXI. Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;
- XXII. Elaborar el dictamen de evaluación que sirva de base y fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;
- XXIII. Asistir a las sesiones del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento,

*Siciling*





cuando la sesión que corresponda trate asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas;

- XXIV. Comunicar a las y los integrantes del Subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas;
- XXV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la resolución de actos impugnados relacionados con los procedimientos de Ejecución y Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XXVI. Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión y validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVII. Controlar el avance físico-financiero de las obras públicas que ejecute el H. Ayuntamiento para su entrega en tiempo y forma;
- XXVIII. Programar, ordenar y coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y Órganos de Control respectivos; una vez integrados remitirlos a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- XXIX. Proporcionar en cualquier momento a la Contraloría, el acceso a los expedientes técnicos de obras, construcción y acciones para su revisión;
- XXX. Llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con las áreas involucradas;
- XXXI. Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión de Obra, notificándose al Departamento de Ramo 33 de Tesorería, para que una vez validada, las proponga a las instancias correspondientes;
- XXXII. Remitir a la Tesorería Municipal los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas;





XXXIII. Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya formalizado el convenio, remitiendo copia de los mismos y haciéndolos del conocimiento de la Contraloría;

XXXIV. Planear, dirigir y controlar el mantenimiento mayor de los edificios así como de los monumentos y de la infraestructura municipal;

XXXV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de generar las soluciones que se consideren viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;

XXXVI. Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría técnica de obra, Contraloría y los órganos de fiscalización estatal y federal con el auxilio de la supervisión externa y el perito responsable;

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

**Artículo 189.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará por las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1.-Subdirección de Planeación y Proyectos, que se integra con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Proyectos;
- b) Departamento de Control y Seguimiento de Costos; y
- c) Departamento de Vinculación Comunitaria;

2.- Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra, que se integra con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Ejecución de Obra Pública por Administración Directa;





- b) Departamento de Supervisión; y
- c) Departamento de Ejecución de Obra Pública por Contrato.

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

## Capítulo XVI

### Dirección General de Desarrollo Urbano

**Artículo 190.** La Dirección General de Desarrollo Urbano es la dependencia responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población, en los términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos federales, estatales, el Bando y reglamentos municipales en la materia.

**Artículo 191.** A la Dirección General de Desarrollo Urbano le corresponde:

- I.- Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, cuando sea necesario, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades, dentro del ámbito municipal;
- II.- Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
- III.- Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios;
- IV.- Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los subprogramas del mismo;
- V.- Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, políticas y acciones de los planes y programas establecidos;





- VI.- Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 26 de Desarrollo Regional y Urbano del Estado y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y promoción de la vivienda;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- IX.- Elaborar, evaluar y revisar en forma coordinada con el Gobierno del Estado, los planes parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;
- X.- Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- XI.- Promover la participación y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y planes de desarrollo urbano y de urbanización;
- XII.- Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona;
- XIII.- Alentar la radicación de los habitantes de las zonas, barrios, colonias o unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XIV.- Analizar y proponer al Ayuntamiento, los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social;
- XV.- Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio;
- XVI.- Participar, en coordinación con otras entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVII.- Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano;





XVIII.- 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;

XIX.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales, así como para regular y legalizar los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;

XX.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XXI.- Elaborar el Inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso;

XXII.- Llevar un padrón actualizado de las vecindades, los lotes baldíos y las fincas ruinosas e inmuebles protegidos que existan en el municipio, procurando que los propietarios de los mismos los mantengan en buen estado;

XXIII.- Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIV.- Controlar la edificación y 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;

XXV.- Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras debidamente autorizados que ejercen en el municipio.

XXVI.- 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;





- XXVII.- Emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
- XXVIII.- Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XXIX.- Llevar un control de la numeración de cada predio, en coordinación con la Unidad de Catastro adscrita a la Dirección de Ingresos;
- XXX.- Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXXI.- Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio, para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando coordinadamente con la Unidad de Catastro de la Dirección de Ingresos;
- XXXII.- Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
- XXXIII.- 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.
- XXXIV.- Coordinar a las diferentes dependencias para la expedición de los dictámenes de trazos usos y destinos del suelo, así como los dictámenes particulares de obras y acciones;
- XXXV.- Controlar, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas, la edificación y urbanización en el municipio;
- XXXVI.- Regular la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública;
- XXXVII.- Otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia;
- XXXVIII.- Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio, intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas;







XXXIX.- Proponer las acciones que sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de ésta sea continuo y equilibrado;

XL.- Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;

XLI.- Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos históricos;

XLII.- Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;

XLIII.- Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y una base de datos de información geográfica;

XLIV.- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano;

XLV.- Otorgar los permisos y 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 Municipal;

XLVI.- Solicitar la suspensión y la clausura de obras en los casos previstos en los ordenamientos legales de la materia;

XLVII.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien;

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

XLIX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y





L.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Urbano se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a). - Unidad de Licencias de Construcción;
- b). - Unidad de Planeación y Regulación Urbana; y,
- c). - Unidad de Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

### Capítulo XVII

#### Dirección General de Medio Ambiente

**Artículo 192.** La Dirección General de Medio Ambiente es la responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de las políticas en materia de medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

**Artículo 193.** A la Dirección General de Medio Ambiente Le corresponde:

- I.- Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el municipio, con el fin de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- II.- Integrar, en coordinación con el Gobierno del Estado, un padrón de los prestadores de servicios en materia ambiental de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes que deberán ser renovados anualmente;
- III.- Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la jurisdicción del municipio, y en estrecha coordinación con la Dirección General de Protección Civil tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales;





- IV.- Realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal;
- V.- Mantener y conservar las áreas verdes;
- VI.- Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental;
- VII.- Evaluar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- VIII.- Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con el fin de proponer su declaración como áreas naturales protegidas;
- IX.- Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental básica;
- X.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
- XI.- Ordenar el programa de arboricultura y tratamiento fitosanitario, en todos los espacios que así lo requieran;
- XII.- Crear viveros municipales para la repoblación forestal y ornamental;
- XIII.- Atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- XIV.- Retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio;
- XV.- Vigilar la prevención y control de la contaminación ambiental generada por fuentes fijas y semifijas;
- XVI.- Colaborar en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico local;





XVII.- Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos; así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;

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

XIX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Medio Ambiente se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a). - Unidad de Parques y Jardines;
- b). - Unidad de Mejoramiento Ambiental; y,
- c). - Unidad de Servicios Administrativos

### Capítulo XVIII

#### Dirección General de Protección Civil

**Artículo 194.** La Dirección General de Protección Civil es la dependencia encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

**Artículo 195.** A la Dirección General de Protección Civil le corresponde:

- I.- Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;





- II.- Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III.- Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- IV.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V.- Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- VI.- Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII.- Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- VIII.- Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- IX.- En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X.- Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XI.- Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;





- XII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios o unidades habitacionales;
- XIII.- Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XIV.- Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
- XV.- Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XVI.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XVII.- Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XVIII.- Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XIX.- Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XX.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;
- XXI.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Protección Civil se integrará por las siguientes unidades administrativas:





- a). - Unidad Técnica;
- b). - Unidad Operativa de Inspecciones;
- c). - Unidad Operativa de Verificaciones;
- d). - Unidad de Difusión y Capacitación;

## CAPITULO XIX

### Dirección de Desarrollo Social

**Artículo 196.-** La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social, a través de programas que coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales a la salud, educación, cultura, deporte y recreación, así como estrategias dirigidas a reconstruir el tejido social y la disminución de la desigualdad y exclusión social, propiciando particularmente la participación de jóvenes, mujeres y personas adultas mayores, así como de espacios comunitarios que garanticen desconcentrar las actividades municipales en este ámbito.

**Artículo 197.-** A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas de desarrollo social;
- II. Promover actividades culturales, educativas, de cultura física y de salud en los barrios y las colonias del municipio;
- III. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los Centros de Gestión Comunitaria;
- IV. Promover las actividades que se realicen en los Centros de Gestión Comunitaria;
- V. Formular programas municipales de salud en el marco del sistema nacional de salud, del sistema estatal de salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacionales, estatales y municipales de desarrollo;
- VI. Gestionar ante las autoridades de salud, el acceso oportuno al tratamiento requerido de las actopeños y según su institución de derecho habientes, cuando así lo soliciten;





- VII. Coordinar programas de promoción y educación para la salud entre la población, y el Programa de Municipio Saludable;
- VIII. Diseñar programas que regulen la protección de las personas no fumadoras;
- IX. Coordinar acciones en favor de la salud y recreación de personas adultas mayores;
- X. Colaborar con la Comisión Edilicia de Salud y Asistencia Pública en la inspección de los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a las personas enfermas, que empleados y empleadas cumplan con sus deberes, que los alimentos y medicinas proporcionados a enfermos sean de buena calidad, en cantidad suficiente y conforme a las prescripciones del facultativo y disposiciones reglamentarias; así como en la vigilancia de que los cobros por la atención hospitalaria sean moderados y proporcionales al servicio otorgado y que los estudios socioeconómicos se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud;
- XI. Coordinar las actividades y servicios que se relacionen con el control sanitario de la salubridad local, de acuerdo con lo establecido por el apartado B del artículo 3 de la Ley de Salud de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. Coordinar y supervisar el cumplimiento del control sanitario de mercados municipales, centrales de abasto, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios y establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento de la materia;
- XIII. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, frigoríficos, carnicerías y empacadoras de víveres, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad del mismo;
- XIV. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de Rastro Municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- XV. Vigilar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- XVI. Promover la cultura de respeto a los animales;







- XVII. Realizar inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario;
- XVIII. Salvaguardar de forma ética a los animales que se encuentren en las instalaciones del Centro de Salud Animal de manera temporal, con un enfoque de bienestar animal;
- XIX. Coordinar campañas de vacunación antirrábicas;
- XX. Dirigir las bibliotecas, museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- XXI. Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y los programas generales relativos a la preservación, difusión e incremento del patrimonio material e inmaterial;
- XXII. Impulsar en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades culturales, artísticas, educativas y de cultura física de las y los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- XXIII. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre las y los habitantes del municipio;
- XXIV. Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación y cultura física, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de las y los habitantes del municipio;
- XXV. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- XXVI. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;
- XXVII. Promover concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XXVIII. Gestionar y organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XXIX. Impulsar el otorgamiento de apoyos para fomentar la participación en las competencias culturales estatales, nacionales e internacionales y de

Palacio Municipal de Incentivos a la Población [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

C.P. 91480. Actopan, Ver.

Sivilina





- XXX. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en escuelas y colonias de Actopan;
- XXXI. Coadyuvar con la Comisión Edilicia de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo para el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- XXXII. Coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- XXXIII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en las comunidades y las colonias del municipio, y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XXXIV. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de la ciudadanía actopeña;
- XXXV. Brindar opciones de participación en actividades artísticas e intelectuales a la población en general, así como el acceso a la cultura y la recreación;
- XXXVI. Coordinar acciones en favor de la educación de personas adultas mayores;
- XXXVII. Fomentar en la población del municipio la lectura a través de las acciones específicas que implemente, procurando la instalación de bibliotecas de cualquier índole en la municipalidad;
- XXXVIII. Gestionar la implementación de programas estratégicos de lectura a través de innovaciones tecnológicas entre la población;
- XXXIX. Realizar actividades de capacitación para el trabajo, priorizando a madres solteras y personas en condiciones de vulnerabilidad;
- XL. Organizar toda clase de actividades de cultura física, recreativas, eventos y encuentros deportivos;
- XLI. Promover entre las y los habitantes del municipio la cultura física;
- XLII. Promover el acceso al deporte popular y de alto rendimiento a la población en general;
- XLIII. Impulsar programas deportivos dirigidos a la población en general, estimulando la participación en eventos locales, nacionales e internacionales para elevar el nivel deportivo;
- XLIV. Promover programas de capacitación dirigida a las y los entrenadores y promotores deportivos para una correcta atención a la población en general;





- XLV. Promover la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio para permitir el uso y el debido aprovechamiento a la población en general;
- XLVI. Coordinar programas con instituciones educativas de todos los niveles, con el sector empresarial, asociaciones de la sociedad civil y personal del Ayuntamiento para instaurar la práctica de diez minutos mínimos de ejercicio al día;
- XLVII. Promover la integración social de la juventud actopeña, a través de la implementación de políticas que permitan su inclusión a la vida académica, deportiva, cultural y social;
- XLVIII. Promover foros, reuniones y eventos que permitan la libre participación de la juventud, en los ámbitos recreativo, artístico, educativo, académico, deportivos, intelectual y todos aquellos que le son propios;
- XLIX. Implementar programas de difusión de los derechos humanos de las y los jóvenes que permitan una cultura de respeto a las y los mismos;
- L. Gestionar la aplicación de recursos que permitan operar los programas estatales y federales de acuerdo a la normatividad y políticas a favor de la juventud actopeña;
- LI. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para incentivar políticas que permitan la integración e inclusión en los diferentes programas que se desarrollan en beneficio de las y los jóvenes;
- LII. Promover la celebración de convenios con el sector privado o público para lograr la inclusión en las áreas educativa, laboral, cultural, social, política y deportiva de las y los jóvenes;
- LIII. Coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos para facilitar la realización del servicio social en el Ayuntamiento de las y los jóvenes que así lo requieran; y
- LIV. Las demás que le delegue la Presidenta Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 198.-** La Dirección de Desarrollo Social se integrará por las siguientes Subdirecciones, Departamentos y Unidades:





1. Subdirección de Centros de Gestión Comunitaria;
2. Subdirección de Salud, la cual se integrará por los siguientes Departamentos y Unidades:
  - a) Departamento de Promoción de la Salud;
  - b) Departamento de Regulación Sanitaria;
  - c) Unidad del Rastro Municipal; y
  - d) Unidad de Salud Animal;
3. Subdirección de Cultura, la cual se integrará por el siguiente Departamento:
  - a) Departamento de Difusión, Promoción y Desarrollo de la Cultura;
4. Subdirección de Educación, la cual se integrará por el siguiente Departamento:
  - a) Departamento de Educación Popular y para el Trabajo;
5. Subdirección de Cultura Física, la cual se integrará por los siguientes Departamentos:
  - a) Departamento de Fomento Deportivo;
  - b) Departamento de Actividades Recreativas; y
- 6.- Subdirección de Juventud.

## Capítulo XX

### Dirección de Informática

**Artículo 199.** La Dirección General de Informática es la dependencia encargada de proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, de telecomunicaciones y operativos de las entidades y dependencias.

**Artículo 200.** A la Dirección General de Informática le corresponde:

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





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

III.- Administrar los equipos de radiocomunicación y telecomunicación que son propiedad del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

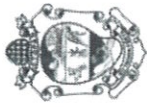
IX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Informática se integrará por las siguientes unidades administrativas:

a). - Unidad de Informática; y,

b). - Unidad de Seguimiento.





## Capítulo XXI

### Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

**Artículo 201.** La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos de la materia.

**Artículo 202.** A la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde las siguientes atribuciones.

I.- Coadyuvar en la asistencia social de las personas, las familias y las y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgosos y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

II.- Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando éstos le sean restringidos o vulnerados.

III.- Asistir a la población en general y brindarles cursos de capacitación laboral.

IV.- Otorgar apoyos funcionales como sillas de ruedas, prótesis, bastones, aparatos auditivos a la población en general.

V.- Llevar a cabo credencialización de las personas con discapacidad permanente en el municipio.

VI.- Llevar a cabo credencialización de las personas usuarias del sistema DIF Municipal.

VII.- Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio.

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

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

Siviling





- X.- Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- XI.- Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos.
- XII.- Proponer al presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- XIII.- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- XIV.- Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- XV.- Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar.
- XVI.- Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos.
- XVII.- Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o de violencia familiar.
- XVIII.- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;
- XIX.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;
- XX.- Administrar el Velatorio Municipal y brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial en aquellas personas de pobreza extrema (En caso de que exista este servicio o más adelante se presente)
- XXI.- Cumplir a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia de protección de

Los Niños, Niños y Adolescentes.  
Palacio Municipal Niños y Adolescentes.

C.P. 91480. Actopan, Ver.

[www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)





XXII.- Rendir oportunamente los informes que le soliciten el presidente Municipal, Ayuntamiento o Comisión edilicia correspondiente;

XXIII.- Elaborar su Programa Anual de Trabajo; y,

XXIV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables; Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1) Dirección Operativa

- a). - Unidad de Enlace Jurídico (Procuraduría)
- b). - Unidad Administrativa (Comunicación y Trabajo Social)
- c) Unidad de Asistencia Social, integrada por las siguientes unidades de apoyo
  - Servicios de salud y educación (Coordinación Área Médica, Psicológica)
  - Apoyos Asistenciales (Coordinación de Desarrollo Comunitario, Pensión)
- d) Unidad de Desarrollo e Integración Social, integrada por las siguientes subunidades de apoyo
  - Desarrollo de Capacidades (Coordinación de la UBR)
  - Vinculación y Programas Especiales (Coordinación de Inapam)
  - Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 203.** La Procuraduría Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de la Procuraduría o un Procurador, quien deberá llenar los requisitos a que se refiere el artículo 123 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a quien le corresponde ser la representación de la Procuraduría Estatal de Protección en el Municipio de Actopan, la cual estará adscrita al Sistema DIF Municipal, misma que para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones establecidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las señaladas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las que contengan en las demás disposiciones relativas y aplicables de la materia.







**Capítulo XXII**  
**Dirección de Turismo**

**Artículo 204.-** La Dirección de Turismo es la encargada de incentivar y gestionar la actividad turística en el municipio; fomentar la calidad y atención de los servicios del ramo hotelero, gastronómico y en general de las personas que participen en la actividad turística del municipio.

**Artículo 205.-** A la Dirección de Turismo le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables en el municipio;
- II. Difundir y promover los sitios turísticos del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;
- III. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes los proyectos de programas de fomento turístico en sus diversas modalidades;
- IV. Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- V. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de su competencia;
- VI. Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo;
- VII. Identificar servicios e integrar productos turísticos sustentables para el municipio;
- VIII. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del municipio;
- IX. Promover y difundir el Municipio de Actopan, como uno de los principales destinos turísticos de México;
- X. Identificar servicios e integrar productos turísticos sustentables para el municipio.



Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del municipio.

XII. Promover y difundir el municipio de Actopan, como uno de los principales destinos turísticos de México

XIII. Establecer estrategias que permitan incentivar la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico;

XIV. Diseñar estrategias que permitan atender, orientar y auxiliar de manera efectiva a las y los turistas; y

XV. Las demás que le encomienden la Presidenta Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 206.-** Para el Despacho de los asuntos de la Dirección de Turismo se integrará por los siguientes apoyos.

Unidad de Enlace Comercial.

### Capítulo XXIII

#### Dirección General de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo

**Artículo 207.** La Dirección General de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas.

**Artículo 208.** A la Dirección General de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo le corresponde:

I.- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas; II.- Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación;

III.- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;

IV.- Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;





- V.- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- VI.- Proponer a la Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- VII.- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII.- Determinar y organizar la participación del Ayuntamiento en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- IX.- Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen;
- X.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- XI.- Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;
- XII.- Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;
- XIII.- Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- XIV.- Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- XV.- Coordinar acciones en favor de la educación para adultos;
- XVI.- Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;
- XVII.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las academias municipales;
- XVIII.- Celebrar convenios con empresas e instituciones para brindar a los egresados de los centros de adiestramiento municipal, oportunidades de empleo;





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

XX.- Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los actopeños.

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

XXII.- Preservar y difundir el patrimonio artístico del municipio;

XXIII.- Elaborar su Programa Anual de Trabajo; y,

XXIV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a). - Unidad de Fomento Educativo;
- b). -Unidad del Comité Municipal del Deporte; y,
- c). - Unidad de Arte y Cultura.

#### Capítulo XXIV Unidad de Transparencia

**Artículo 209.** La Coordinación de Transparencia es la dependencia encargada de coordinar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental que garanticen a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

**Artículo 210.** A la Coordinación de Transparencia le corresponde las siguientes atribuciones:





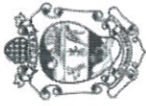
- I. Coordinar al interior del municipio la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y, aquella que divulga en el portal de internet, verificando que la información este completa y actualizada.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- III. Fomentar las transparencia y accesibilidad a la información municipal.
- IV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva.
- V. Elaborar y proponer el Comité de Transparencia, así como ejecutar los planes y programas
- VI. para la capacitación de las y los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.
- VII. Vigilar que se genere respuesta a los requerimientos y/o resoluciones que realice el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) relacionados con obligaciones de transparencia y, de los procedimientos derivados de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.
- IX. Llevar los registros de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como remitir al IVAI un informe semestral de esta información.
- X. Coordinar semestralmente la elaboración del índice de expediente reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia.
- XI. Auxiliar, orientar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales.





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





## Capítulo XXV

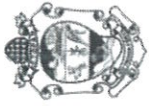
### Dirección General de Gestión Social, Participación Ciudadana y Vecinal (Enlace del Bienestar)

**Artículo 211.** La Dirección General de Gestión Social, Participación Ciudadana y Vecinal es la dependencia responsable de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales.

**Artículo 212.** A la Dirección General de Gestión Social, Participación Ciudadana y Vecinal le corresponde:

- I.- Promover y dar seguimiento a la participación ciudadana, con el propósito de apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del municipio;
- II.- Atender, registrar, canalizar, dar seguimiento a las demandas ciudadanas; en su caso, gestionar ante las instancias correspondientes, las que no sean competencia del Ayuntamiento;
- III.- Realizar diagnósticos socioeconómicos para captar las necesidades de la población y, con base en ellos programar y consensuar las acciones con la ciudadanía;
- IV.- Formular la propuesta de obras públicas con las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal;
- V.- Elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VI.- Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- VII.- Promover la organización y la participación ciudadana a través de la integración del Consejo de Desarrollo Municipal, patronatos de vecinos y comités comunitarios o de obra, en los programas municipales orientados a mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio;
- VIII.- Fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;





- IX.- Proporcionar la asesoría y la capacitación necesarias a las instancias de representación ciudadana para el buen desempeño de sus funciones;
- X.- Conciliar, a petición de la ciudadanía, en conflictos relacionados directamente con las obras y los servicios proporcionados por el Ayuntamiento;
- XI.- Establecer estrategias de comunicación directas y permanentes entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta oportuna a sus demandas;
- XII.- Coordinar acciones encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes entre sí y en correspondencia con su ciudad;
- XIII.- Participar, dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;
- XIV.- Organizar las giras de trabajo de las autoridades municipales;
- XV.- Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, con el fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo;
- XVI.- Recabar los documentos que complementen el expediente técnico de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, que son de su incumbencia;
- XVII.- Promover la ejecución de obras de beneficio colectivo financiadas con recursos particulares administrados por los propios ciudadanos;
- XVIII.- Promover las aportaciones económicas que realizan los comités comunitarios o de obra, como su participación en la obra pública;
- XIX.- Elaborar su Programa Anual de Trabajo; y,
- XX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Gestión Social, Participación Ciudadana y Vecinal se integrará por las siguientes unidades administrativas:
- a). - Unidad de Enlace;
  - b). - Unidad de Integración y Control de Patronatos y Comités Ciudadanos; y,
  - c). - Unidad de Atención Ciudadana y Gestión Social.







## Capítulo XXVI Coordinación de Comunicación Social

**Artículo 213.** La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente.

**Artículo 214.** A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde:

- I.- Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- II.- Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;
- III. Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la administración pública municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;
- IV. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocassetes, audiocassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades del presidente municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;
- VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- VIII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- IX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.





**Capítulo XXVII**  
**Seguridad Pública**

**Artículo 215.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal es la dependencia encargada de garantizar, promover, proteger y respetar en el respectivo ámbito de sus competencias, la seguridad ciudadana, vial y de movilidad, regida bajo los principios de apego a los derechos humanos, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y perspectiva de género.

**Artículo 216.-** A la Dirección de Seguridad Ciudadana le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Mantener coordinación con los tres órdenes de gobierno en la materia de conformidad con los artículos 21 y 115 fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables;
- II. Realizar los actos, acciones, programas o estrategias bajo los principios de apego a los derechos humanos, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con perspectiva de género;
- III. Proponer a la Presidenta Municipal y Síndica o Síndico la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos de los sectores público, privado y social para el logro de los objetivos en materia de seguridad ciudadana,
- IV. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y protocolos de actuación vigentes en materia de seguridad que le resulten aplicables.
- V. Diseñar, proponer y establecer un programa municipal de seguridad ciudadana y prevención del delito, educación vial, y movilidad de conformidad con la legislación aplicable en las materias de su competencia, y evaluar los resultados obtenidos en su implementación.
- VI. Proponer fundada y motivadamente ante la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, la creación, actualización o formulación de los proyectos de iniciativas de su reglamento y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para su aprobación al Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Palacio Municipal S/IN Col. Centro | [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)  
C.P. 91480. Actopan, Ver.





- VII. Constituir y dirigir la Academia de Policía Ciudadana y proponer sus planes, programas de estudio, reglamentos, estatutos académicos, vigilando que se cumpla con la profesionalización y certificación policial a través de acciones relacionadas con la formación inicial, continua, especializada de mandos, docentes e instructores.
- VIII. Impulsar el Servicio Civil de Carrera Policial de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública vigente.
- IX. Atender inmediatamente las solicitudes de información que le requieran otras áreas para la efectiva defensa de los intereses del Ayuntamiento.
- X. Rendir a la Presidenta Municipal, Síndica o Síndico y a las Comisiones Edilicias Municipales de Policía y Prevención del Delito, por escrito, los informes que resulten de su intervención o aquellos que le sean requeridos.
- XI. Asesorar y brindar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento de Actopan, en materia de seguridad ciudadana.
- XII. Instrumentar las acciones y medidas que correspondan a fin de cumplir en sus términos con las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva otorgada para la portación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables para el Estado de Veracruz.
- XIII. Supervisar en coordinación con la Dependencia correspondiente, que los recursos materiales y financieros asignados a su personal sean ejercidos adecuadamente de acuerdo al marco normativo vigente.
- XIV. Constituir e integrar el Consejo Consultivo de la Academia de Policía Ciudadana y conformar su Consejo Técnico Académico.
- XV. Impulsar la producción y sistematización de materiales didácticos y edición editorial en materias de seguridad ciudadana, prevención del delito y criminalidad en coordinación con las comisiones municipales en la materia.





- XVI. Dirigir, planear, y coordinar los servicios de Policía Ciudadana Preventiva, Tránsito Municipal y Policía Turística, que se encuentren bajo su mando y demás unidades administrativas operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Ciudadana en estricto apego a los preceptos constitucionales, en coordinación con el Estado y la Federación.
- XVII. Solicitar el alta del personal adscrito a su cargo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP).
- XVIII. Proponer ante la Coordinación de Transparencia y el Comité respectivo, la clasificación que considere necesaria, así como gestionar la información sobre Seguridad Ciudadana y avalar la gestión de los permisos para acceder a la información de las bases de datos nacionales para que se cumplan con los requisitos correspondientes.
- XIX. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos federales en cada una de las líneas de acción de los programas de prioridad nacional de seguridad pública y de interconectividad con Plataforma México, vinculando acciones con diferentes instancias de Seguridad Pública del Estado y la Federación para el mejoramiento tecnológico de las instalaciones de la policía ciudadana para contar con áreas de captura de informe policial homologado (IPH), consulta de información y análisis, a fin de contar con el Modelo Óptimo Policial que contribuya en la ejecución de las estrategias de seguridad del municipio.
- XX. Proponer proyectos para la utilización de tecnologías de información y comunicación vía WEB a través de dispositivos digitales, para la difusión y orientación de los servicios a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
- XXI. Planear, programar y supervisar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como emitir las disposiciones correspondientes sobre uniformes y divisas.





- XXII. Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en coordinación con las instancias de los sistemas Federales y Estatales de Seguridad Pública y la Comisión Municipal de Policía y Prevención del Delito, de acuerdo con la ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de los mismos.
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, el Programa de Seguridad Ciudadana Municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca el Bando de Policía y Gobierno Municipal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XXIV. Comunicar al Registro Estatal de Personal, Armamento y Equipo de Seguridad Pública, en caso de que se aseguren armas y/o municiones, y hacer la entrega a las autoridades correspondientes de conformidad con los protocolos y ordenamientos legales aplicables.
- XXV. Auxiliar, dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales de cualquier orden de gobierno y ministeriales, cuando así se requiera por mandato judicial o ministerial.
- XXVI. Acordar con la Presidenta Municipal lo relacionado con las actividades del Cuerpo de Policía.
- XXVII. Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado.
- XXVIII. Supervisar la aplicación de las sanciones disciplinarias a los elementos de Seguridad Ciudadana, cuando infrinjan lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Seguridad Ciudadana y otros ordenamientos legales aplicables, a través de las áreas correspondientes.
- XXIX. Brindar ayuda a la población en casos de emergencias o contingencias en términos de los ordenamientos correspondientes.
- XXX. Impulsar un programa de estímulos y recompensas para elementos de la Policía Municipal que realicen actos sobresalientes o heroicos.





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

XXXII. Asesorar a las instancias municipales durante el proceso de adquisición del equipamiento policial, con el objeto de garantizar que los materiales o componentes con los que se elaboraron estos sean los idóneos y adecuados para el debido desempeño de sus actividades policiales.

XXXIII. Organizar, controlar y regular el tránsito en vía pública tanto de vehículos como de las y los peatones de acuerdo a la normatividad vigente, velar por el cumplimiento a las normas de conducción.

XXXIV. Orientar a través de las y los policías a las personas que van en vehículo o a pie en la vía pública y proteger la integridad de las personas y bienes en accidentes de tránsito.

XXXV. Instrumentar con señalamientos el tránsito vehicular y peatonal teniendo en consideración las medidas necesarias para personas con discapacidad motora y visual del municipio, en coordinación con la Comisión Municipal de Tránsito y Vialidad.

XXXVI. Promover la cultura de respeto al peatón, y los señalamientos de tránsito;

XXXVII. Elaborar, en conjunto con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento, acciones mediante el apoyo del personal capacitado en áreas estratégicas con la ayuda de instrumentos de alta tecnología para el desarrollo de tareas exclusivamente de inteligencia;

XXXVIII. Constituir e integrar el Consejo de Honor y Justicia de conformidad con los lineamientos que para el efecto dicte el Cabildo;

XXXIX. Impulsar el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios, cursos y campañas relativos a seguridad ciudadana, prevención del delito y prevención de la violencia por razones de género en coordinación con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento;

XL. Coordinarse con los municipios de la zona de Actopan, para promover acciones que fortalezcan la seguridad ciudadana;

XLI. Coordinarse con las Comisiones Edilicias Municipales para el debido

desempeño de sus acciones. [www.actopan.gob.mx](http://www.actopan.gob.mx)

Palacio Municipal SN Co. Centro  
C.P. 91480. Actopan, Ver.

Siviling





Solicitar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento Actopan, cuando fuere necesario, para cumplir con sus funciones; y

XLIII.

Las demás que le conferan la Ley y ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

**Artículo 217.-** Para el debido ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo anterior, la Dirección de Seguridad Ciudadana, contará con la Jefaturas y Departamentos siguientes:

- 1.- Secretaría Técnica;
- a) Departamento de Administración y Control Escolar; y
- b) Departamento de Tecnología, Monitoreo y Vigilancia;
- c) Departamento de Cultura Ciudadana para la Prevención del Delito; y
- d) Departamento de Seguridad Vial y Movilidad Sustentable; y

### TÍTULO SEPTIMO

## DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAMUNICIPAL

### CAPÍTULO I

#### De los Organismos Descentralizados

**Artículo 218.** Además de lo anterior, el Ayuntamiento podrá proponer la creación de los organismos descentralizados que considere necesarios, cumpliendo los requisitos señalados en la legislación aplicable.

### TÍTULO OCTAVO

## DEL REGISTRO CIVIL

### CAPÍTULO I

#### Oficialía del Registro Civil

**Artículo 219.** La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, encargada de realizar y autorizar, con las excepciones de la ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado.





**Artículo 220.** La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del municipio estará a cargo de un servidor público denominado oficial encargado del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores. La organización y atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

#### **Transitorios**

##### **Artículo Primero.**

El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos al día siguiente después de su publicación en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

##### **Artículo Segundo.**

Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

##### **Artículo Tercero**

En tanto se expiden los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente reglamento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento.

##### **Artículo Cuarto.**

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







Dado en la sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Actopan, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los 15 días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
ACTOPAN, VERACRUZ.  
PERIODO 2022-2025**

  
**LIC. MARIA ESTHER LOPEZ CALLEJAS**  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL MUNICIPAL.

**ROBERTO ALEJANDRO UTRERA CARRETO**  
SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL

**MARIA SIVILINA GUEVERA HERRERA**  
REGIDORA PRIMERA.

**MARIA ERIKA ROSADO RIVERA**  
REGIDORA SEGUNDA.

  
**RAFAEL ALBERTO MORENO UTRERA**  
REGIDOR TERCERO.

**MIGUEL ANGEL LOPEZ ROLON**  
REGIDOR CUARTO

**ALAN RUIZ AGUILAR**  
REGIDOR QUINTO

  
**ADALID TIRADO VAZQUEZ**  
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

