
*H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SOCONUSCO,
VERACRUZ*

Órgano Oficial



REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL SOCONUSCO VERACRUZ, DE IGNACIO DE
LA LLAVE



REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOCONUSCO, VER.

LIC. ROLANDO SINFOROSO ROSAS

Presidente Municipal Constitucional

“Con voluntad y esfuerzo estamos Recuperando Soconusco”

TÍTULO PRIMERO

DE LAS REGLAS GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES

GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las Direcciones y entidades de la Administración Pública del Municipio de Soconusco Veracruz, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, la Ley Orgánica del municipio libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Soconusco Veracruz, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina H. Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del H. Ayuntamiento y el desarrollo de la función administrativa de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 3.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los titulares de las direcciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del gobierno municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio libre de Veracruz, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las direcciones municipales, organismos públicos descentralizados municipales, órganos auxiliares del H. Ayuntamiento y demás entidades administrativas que señalen las disposiciones legales.

ARTÍCULO 6.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Presidente Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado Veracruz, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley, empresas con participación que requiera la Administración Pública Municipal y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos del Gobierno Municipal, cuyo nombramiento o remoción, no esté determinado en otra forma por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal someterá para su aprobación al H. Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 9.- Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que el Presidente Municipal promulgue o expida, para iniciar su vigencia deberán estar

validados por el Secretario del Ayuntamiento y publicados en la los estrados o tableros de aviso del Ayuntamiento Municipal.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de controversia sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III
DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES
Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz, el Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12.- Para ser titular de las Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con los conocimientos necesarios en el área de su competencia.
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito Nacional e intencional.
- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- V. No estar sujeto a procedimiento administrativo alguno.
- VI. Cubrir los demás requisitos que señalen las leyes específicas.

ARTÍCULO 13.- Corresponderá a los titulares de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplir con las siguientes responsabilidades, atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Formular los anteproyectos, proyectos, programas y presupuestos anuales;
- III. Elaborar, aplicar y actualizar; los Manuales de Organización y Procedimientos en el área a su cargo, que previamente sean autorizados;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien ella designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
- V. Firmar los documentos de trámite derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Formular y entregar de manera mensual y oportuna los dictámenes e informes que les sean solicitados;
- VII. Auxiliar al H. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones, así como aquellos que les sean solicitados por los titulares de las Comisiones Edilicias o sus integrantes, con respecto a los asuntos que les hayan sido turnados por el Cabildo;
- VIII. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos, relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones y funciones;
- IX. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo, conforme a sus necesidades operativas y a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, así como su Reglamento;
- X. Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, incidencias, promociones y remociones del personal a su cargo;
- XI. Acordar con sus Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XII. Conceder audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;



- XIII.** Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas, programas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado;
- XIV.** Firmar los movimientos del personal adscrito a su Dirección, recabando las demás firmas correspondientes;
- XV.** Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia o entidad a su cargo, conforme a derecho y de forma objetiva;
- XVI.** Atender las peticiones de los particulares de manera pronta, actuando siempre conforme a derecho y de acuerdo con los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de Veracruz, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz y legislación aplicable al caso concreto;
- XVII.** Delegar las funciones que legalmente procedan, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XVIII.** Coordinar sus actividades con otras direcciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proporcionarles, cuando les sea solicitada, la información necesaria que generen en el ejercicio de sus funciones, en tiempo y forma;
- XIX.** Firmar el acta de entrega-recepción al inicio de su gestión. Elaborar y firmar el acta de entrega – recepción y sus anexos, al término de su gestión; vigilar que sus subordinados cumplan con el acto administrativo de entrega-recepción, en los casos que así lo disponga la normatividad aplicable, para lo cual deberá solicitar la intervención de la Contraloría Interna Municipal;
- XX.** Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 43 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXI.** Rendir oportunamente los informes solicitados por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- XXII.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren en el área a su cargo y se practiquen inventarios físicos de los mismos, cuando menos dos veces al año, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;



- XXIII.** Rendir cuentas a la Tesorería Municipal, de los recursos financieros que reciba para la operación del área a su cargo, garantizando su manejo conforme a los lineamientos que expida para el efecto dicha Dependencia;
- XXIV.** Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal, los Órganos Superiores de Fiscalización tanto a nivel Federal como Estatal y las que legalmente se hayan realizado; así como atender los requerimientos de información que en su caso realice la Comisión Edilicia de Hacienda;
- XXV.** Vigilar que el personal a su cargo cumpla con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

ARTÍCULO 14.- Las atribuciones no delegables otorgadas al titular de la dirección, dependencia o entidad municipal que corresponda según la materia, las ejercerá en forma directa y las delegables las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito del Presidente Municipal, debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las Direcciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán conformar la estructura orgánica que requieran, previa autorización expresa del H. Ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones, en los términos que les sea autorizado por el Presidente Municipal, de acuerdo al presupuesto asignado. Las funciones de las unidades administrativas deberán quedar establecidas en los Manuales de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULO 16.- En la estructura de cada dirección, dependencia de la Administración Pública Municipal, se incluirán la Coordinación Administrativa que estará cargo de la Oficialía Mayor Municipal y la Coordinación Jurídica.

La Coordinación Administrativa será el enlace de cada dependencia con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, para el mejor funcionamiento y operatividad de las áreas de la Administración Pública Municipal.



La Coordinación Jurídica será el enlace de cada dependencia con la Dirección Jurídica y Consultiva, para la atención pronta y oportuna de los asuntos jurídicos de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 17.- A los Coordinadores Administrativos les corresponden las siguientes funciones, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el área;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- VII. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;
- VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas;
- X. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la dependencia o entidad, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores;

ARTÍCULO 17 (BIS).- A los Coordinadores Jurídicos les corresponden las siguientes funciones, en el ámbito de la dependencia a la que pertenecen:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que de acuerdo a sus áreas correspondan;
- II. Proporcionar asesoría jurídica oportuna para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas;
- III. Remitir toda la información que la Dirección Jurídica y Consultiva, les solicite, para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva,
- VI. Asistir a los programas de capacitación que realice la Dirección Jurídica y Consultiva, para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal;
- VII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebren sus áreas de adscripción;
- VIII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas;
- IX. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes:

I. Direcciones o dependencias;

- a) Oficina de la Presidencia.
- b) Secretaría del Ayuntamiento.
- c) Tesorería Municipal.
- d) Órgano de control interno.
- e) Oficialía mayor.
- f) Dirección Jurídica y Consultiva.
- g) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- h) Dirección de Desarrollo Urbano
- i) Dirección de Obras Públicas.
- j) Dirección de Servicios Públicos.**(Limpia Pública, Agua Potable, Alumbrado Público
- k) Enlace de desarrollo social
- l) Dirección de comercio.
- m) Dirección de Gobierno.
- n) Dirección de Protección Civil.
- o) Dirección de Comunicación Institucional.
- p) Dirección de Medio Ambiente y Fomento Agropecuario
- q) Dirección de Educación y Cultura
- r) Dirección de la comisión Municipal del Deporte

II. Organismos Públicos Descentralizados Municipales: Los cuales estarán sujetos a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

- a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- b) Instituto de la Mujer.
- c) Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos.

III. Organismo Público Municipal Autónomo: El que estará sujeto a las leyes, reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables;



ARTÍCULO 19.- Los titulares de cada Dirección tendrán la responsabilidad de proponer al Ejecutivo del H. Ayuntamiento las modificaciones que permitan mejorar lineamientos, atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la dependencia a su cargo.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL SECTOR CENTRALIZADO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 20.- La Oficina de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar al Presidente Municipal, en las diferentes actividades propias de su encomienda, así como en la atención a la ciudadanía y a los servidores públicos que soliciten audiencia.

ARTÍCULO 21.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por un secretario particular y el personal que se requiera según las necesidades del servicio.

**CAPÍTULO II
DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 22.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley Orgánica del municipio libre de Veracruz, y otras disposiciones legales aplicables, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir por delegación expresa del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- II. Conducir las relaciones entre las Direcciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con los miembros del H. Ayuntamiento;

- III. Coadyuvar en los procesos electorales de conformidad con la legislación electoral aplicable en el Municipio;
- IV. Coordinar a la Oficialía de Registro Civil;
- V. Coadyuvar en la emisión de la Clave Única de Registro de Población (CURP), a los solicitantes del Municipio y región;
- VI. Nombrar o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificadores adscritos a la Dependencia a su cargo;
- VII. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24.- La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública de Soconusco Veracruz y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, del Ley Orgánica del Municipio libre de Veracruz, Código Financiero del Estado de Veracruz, Bando de Policía y Buen Gobierno y Plan Municipal de Desarrollo; los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables. En el mismo sentido atenderá las instrucciones y los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento tomado en sesión de Cabildo. Para hacer posible la obtención de los objetivos y prioridades. Su actividad se conducirá bajo los principios de transparencia, proporcionalidad, eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual, calendarizando los gastos con base en la norma vigente al momento de su ejecución.

ARTÍCULO 25.- A la Tesorería Municipal por conducto de su titular, a quien se le denominará Tesorero Municipal, le corresponde además de las atribuciones que expresamente señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, de la Ley Orgánica del Municipio libre de Veracruz, Código Financiero del Estado de Veracruz, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal; el Código Administrativo del Estado de Veracruz, el presente Reglamento y demás normas legales, administrativas y reglamentarias, encargarse del despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables
- III.** Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- IV.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- V.** Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables
- VI.** Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal
- VII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos
- VIII.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia
- IX.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal
- X.** Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- XI.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- XII.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- XIV.** Ministrarle a los interesados los datos oficiales que se le solicitaren, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz.

- XV.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- XVI.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- XVII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al H. Ayuntamiento;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Veracruz.
- XIX.** Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el H. Ayuntamiento con el Estado;
- XXI.** Entregar oportunamente al Síndico, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII.** Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestario, control y evaluación del gasto público municipal, conforme a lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXIII.** Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de Catastro, Estadística e Información en coordinación con las Direcciones, Dependencias de la Administración Pública, para coadyuvar en materia hacendaria y de recaudación;



- XXIV.** Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXV.** Controlar y evaluar el ejercicio de las inversiones y gasto público Municipal.
- XXVI.** Supervisar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- XXVII.** Preparar a los convenios, contratos y autorizaciones que celebren las dependencias con capacidad jurídica para tal efecto, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XXVIII.** Integrar para su observación ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Direcciones y Entidades corresponsables de la Administración Pública;
- XXIX.** Aplicar los métodos como autoridad fiscal a los contribuyentes conforme a la norma jurídica aplicable, de tal forma que permita cumplir con los planes de recaudación del H. Ayuntamiento, así como imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución fiscal correspondiente;
- XXX.** Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñe como notificador y ejecutor;
- XXXI.** Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XXXII.** Acudir personalmente o a través de un representante debidamente facultado para tal efecto, a los comités, comisiones y diversas actividades que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del H. Ayuntamiento en el ámbito Estatal y Federal;



XXXIII. Dar a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;

XXXIV. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 25 (bis).- El Tesorero tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria;
- II.** Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de financiamiento del Ayuntamiento para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal, así como proponer las políticas de investigación en materia Catastral para el mejor desempeño de las funciones en la materia.
- IV.** Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que lo requieran, los asuntos cuya resolución o trámite lo ameriten.
- V.** Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública y los flujos disponibles; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería;
- VI.** Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Tesorería.
- VII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;

- VIII.** Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.
- IX.** Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Tesorería;
- X.** Comparecer en las sesiones de Cabildo, cuando así lo soliciten en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones.
- XI.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la ley.
- XII.** Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal o con quien ella designe, los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento;
- XIII.** Acordar con el presidente Municipal la programación de los pagos en base a previa evaluación de los pasivo de los diversos proveedores, acreedores y prestadores de servicios;
- XIV.** Intervenir en representación del H. Ayuntamiento en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal objetivo que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XV.** Promover el mejoramiento continuo de la imagen de la Tesorería ante la ciudadanía; y
- XVI.** Atender las auditorías financieras y fiscales que le sean aplicadas al H. Ayuntamiento le correspondan conforme a sus atribuciones atender.



CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- La Contraloría Interna Municipal es el órgano de control y vigilancia establecido por el H. Ayuntamiento para integrar los procedimientos y aplicar las sanciones de su competencia en la Administración Pública Municipal; contando con las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Municipio libre de Veracruz, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado , Código Administrativo del de Veracruz, Ley de Seguridad del Estado de Veracruz y en las demás disposiciones legales aplicables, en materia de vigilancia, evaluación, control y fiscalización municipal, así como de responsabilidades de los servidores públicos y de sus actos a que se refiere el Código de Procedimientos Administrativos de Veracruz.

La función de control interno se ejercerá por si solo o en su caso coordinadamente con el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 27.- Además de las previstas por la Ley Orgánica del Municipio libre de Veracruz y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el Contralor Interno Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que las actividades de las Direcciones, dependencias y entidades municipales se sujeten a los términos de la legislación aplicable y a los objetivos, criterios y políticas que determine el H. Ayuntamiento;
- III. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias y entidades municipales;
- IV. Realizar auditorías e inspecciones a las dependencias del H. Ayuntamiento en términos de la Circular General de la Contraloría Interna Municipal, en la cual se establecen las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones que al efecto emita e informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las evaluaciones, auditorias e inspecciones practicadas a las dependencias y entidades municipales.

- V.** Instruir, citar a garantía de audiencia, fincar pliegos preventivos, tramitar y resolver hasta su total conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios, patrimoniales y resarcitorios a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado , así como imponer y aplicar las sanciones que procedan con las formalidades, actos, etapas y regulación que al efecto se señalan en dicho ordenamiento y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz y demás normatividad aplicable.
- VI.** Cotejar y certificar los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna Municipal, para efectos de trámite interno.
- VII.** Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en el ámbito de su competencia, en materia de control y evaluación.
- VIII.** Emitir las políticas y lineamientos para la formulación evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal.
- IX.** Informar al Presidente Municipal para que en términos de sus facultades, de vista al C. Agente del Ministerio Público respecto de los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, de los cuales tenga conocimiento y pudieran configurar actos constitutivos de delito.
- X.** Dar asesoría a las dependencias y entidades municipales para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, además de dar seguimiento para su correcta aplicación y en su caso, sancionar los mismos y su incumplimiento por parte de los servidores públicos.
- XI.** Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias en contra de los servidores públicos que se presenten en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal y en su caso en los módulos de atención que al efecto se constituyan.
- XII.** Nombrar a los servidores públicos en funciones de Auditor, Inspector y Notificador de la Contraloría Interna Municipal. Coadyuvar con la oficialía mayor y el consejo de integridad en los procesos de registro y actualización de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales; Participar en los Comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Obra Pública y; de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan;



- XIII.** Asesorar e intervenir en el acto de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con la legislación aplicable; y
- XIV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V OFICIALÍA MAYOR Y EL CONSEJO DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 28.- Las atribuciones de la oficialía mayor y el consejo de integridad, serán ejercidas por sus Titulares, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I.** Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieran para sus funciones;
- II.** Diseñar y emitir los gafetes que acrediten como tal a los servidores públicos de la administración;
- III.** Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;
- IV.** Llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose en su caso, a las decisiones del Comité de Adquisiciones, vigilando su cumplimiento en estricto apego a las disposiciones legales de la materia;
- V.** Supervisar y asistir el área de Recursos Humanos;
- VI.** Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- VII.** Programar, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la

prestación de servicios que requieran las áreas que integran de acuerdo a los requisitos establecidos en las diversas disposiciones legales aplicables previa autorización del Presidente Municipal ;

- VIII.** Mantener el resguardo y actualización del Archivo de Personal;
- IX.** Integrar y revisar los anteproyectos del programa anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, conformando el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto anual autorizado;
- X.** Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guarda de vehículos propiedad municipal y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén, e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI.** Conservar en buen estado y coordinar el mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XII.** Suscribir contratos de adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- XIII.** Organizar y proveer los servicios generales que requieran las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Controlar y asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal a cargo del personal responsable del resguardo, y demás datos que sean necesarios para su control, vigilando además el correcto suministro de energéticos incluyendo aquellas unidades en comodato;
- XV.** Proponer y gestionar los convenios de prestaciones que mejoren las condiciones de vida de los servidores públicos municipales;
- XVI.** Presidir el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento;
- XVII.** Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.** Dirigir, evaluar y autorizar los programas, procesos y procedimientos para la elaboración y pago de nómina;
- XIX.** Fortalecer las relaciones entre el Sindicato y el H. Ayuntamiento, acordando conjuntamente las condiciones y normas de trabajo, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones legales;



- XX.** Dirigir, coordinar e impartir la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio;
- XXI.** Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del Municipio;
- XXII.** Apoyar en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XXIII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

ARTÍCULO 29.- La Dirección Jurídica y Consultiva es el órgano consultivo del H. Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos derivados de éstos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo; en las distintas esferas de competencia Federal o Local, según corresponda, en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el H. Ayuntamiento sea parte, interponiendo en caso de procedencia el Juicio de Amparo correspondiente, así como conocer y dar seguimiento a aquellos Juicios de Amparo en los que el H. Ayuntamiento o sus Dependencias hayan sido señalados como responsables; así como brindar asistencia jurídica a la población Soconusqueña de escasos recursos, en aquellos asuntos de carácter familiar y de interés público en los que sea necesario.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección Jurídica y Consultiva el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o del Presidente Municipal, cuando así lo soliciten las direcciones, dependencias.

- II.** Proporcionar asesoría jurídica a las direcciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;
- III.** Requerir en los plazos que la Dirección Jurídica y Consultiva disponga, a las Dependencias que corresponda, a efecto de que éstas remitan toda la información que resulte necesaria para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada.
- IV.** Coadyuvar con la oficialía mayor y el consejo de integridad en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos pudiendo realizar los convenios que en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales.
- V.** Ejercer, en calidad superior, los poderes vinculados a la relación jerárquica respecto de las unidades jurídicas de las dependencias, así como coordinarse con sus órganos, a fin de participar activamente en el proceso de formación de la voluntad administrativa y atender de manera conjunta aquellos asuntos identificados como relevantes ya sea por su trascendencia política, económica o social;
- VI.** Brindar apoyo al Síndico Municipal en la substanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad.
- VII.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio.
- VIII.** Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, así como llevar a cabo la defensa del H. Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que éste o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos inclusive del Juicio de Amparo, acordando con el Presidente Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos y recabando la información



necesaria por parte de las dependencias y entidades, a fin de ejercer la acción o plantear la defensa más adecuada.

- IX.** Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimiento;
- X.** Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento a través de sus representantes.
- XI.** Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal;
- XII.** Tramitar y resolver los procedimientos que se le instruyan por parte del Presidente Municipal, particularmente en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones y concesiones.
- XIII.** Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIV.** Brindar a los ciudadanos que lo soliciten, asesoría jurídica y/o representación legal gratuita, exclusivamente en los juicios iniciales y dentro de la jurisdicción del municipio de Soconusco Veracruz, en las materias que le sean solicitadas,
- XV.** Aceptar y ejercer los poderes que le otorgue el Presidente Municipal y aquellos otros que le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes;
- XVI.** Las Coordinaciones que integran la Dirección Jurídica y Consultiva, tendrán las facultades, atribuciones y obligaciones que se determinen en el Reglamento Interno de esta Dirección.
- XVII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO VII
A DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tiene como principal atribución proteger y preservar la seguridad ciudadana y el control vial en el Municipio de Soconusco Veracruz, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales, la paz, la tranquilidad y el orden público, previniendo la comisión de delitos; asimismo se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos, previstos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley 310 del sistema estatal de seguridad pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley orgánica del Municipio libre y demás ordenamientos vigentes.

ARTÍCULO 32.- Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Soconusco Veracruz, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Proponer al Presidente Municipal los planes y programas acordes a las necesidades del Territorio Municipal en materia de Seguridad Pública y Vialidad, en su conjunto y de manera particular aquellos que sean necesarios aplicar en las diversas comunidades sin menoscabo de aquellos planes y programas que se convengan con los Consejos de Participación Ciudadana, las organizaciones vecinales y/o asociaciones de colonos;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades federales, estatales y municipales, para la prestación del servicio, coordinación, intercambio de información, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- IV.** Contar con las estadísticas delictivas debidamente documentadas y supervisar las acciones de los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V.** Promover y asegurar la capacitación técnica y práctica de los elementos que integran la dirección;
- VI.** Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a cargo del personal de los cuerpos policiales y comunicar de inmediato estos hechos a las instancias estatales y federales que correspondan;
- VII.** Tramitar ante la autoridad competente, la revalidación de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego, para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que por sus funciones requieran de ello;
- VIII.** Auxiliar a las autoridades estatales y federales cuando sea requerido para ello;
- IX.** Mantener actualizada la base de datos del personal operativo y administrativo de la Dirección;
- X.** Instruir al personal operativo de cada sector para el debido resguardo de las instalaciones, oficinas públicas y bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;
- XI.** Determinar la creación de grupos especiales para la protección y prevención del delito;
- XII.** Informar a las autoridades correspondientes, para efecto del Registro Estatal de Seguridad Pública, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento; municiones y equipo, para los efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII.** Implementar junto con los mandos tácticos, los operativos que sean necesarios, de acuerdo con la información derivada de la unidad de estadística e informática, cuando así se acuerde, en coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, conforme a las disposiciones de la Ley;
- XIV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



ARTÍCULO 33.- Son atribuciones y obligaciones de los miembros de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Soconusco Veracruz, en el ejercicio de su función:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- II. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;
- III. Cumplir las órdenes verbales o por escrito que reciban de sus superiores jerárquicos en razón a la aplicación de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas en actos encaminados al bien común, en el ámbito de su competencia;
- V. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Detener y remitir sin demora ante la Fiscalía en turno y competente, a las personas en caso de delito flagrante, así como los objetos relacionados con éste;
- VII. Detener, remitir y consultar en el sistema de plataforma México los posibles antecedentes delictivos, que pudiesen tener aquellos que sean detenidos en flagrancia delictiva e inmediatamente, y sin demora, presentar ante la Autoridad Competente, así como los objetos relacionados con éste;
- VIII. Detener y remitir sin demora ante el Oficial Calificador, a las personas que quebranten el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como los objetos relacionados con este;
- IX. Remitir sin demora ante el Oficial Calificador en turno, a las personas y sus vehículos que habiendo participado en un accidente de tránsito no lleguen a un acuerdo en el lugar de los hechos, respecto de la reparación del daño, como lo establece la normatividad vigente;
- X. Realizar la detención de infractores, cumpliendo con los requisitos previstos en la Constitución y demás ordenamientos y legales aplicables;
- XI. Acudir a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como de obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

- XII.** Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades, investigaciones y detenciones que realice;
- XIII.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento Correspondiente; y
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente, este Reglamento y demás ordenamientos legales, emitidos por el H. Ayuntamiento de Soconusco Veracruz y los relacionados con la seguridad pública.
- XV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 34.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de Veracruz, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, integrará una Comisión de Honor y Justicia, misma que tendrá como principal atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelvan procedimientos de amonestación, suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el incumplimiento en sus deberes y obligaciones.

ARTÍCULO 35. La Comisión de Honor y Justicia iniciará los procedimientos administrativos conducentes, en coordinación estrecha con la Contraloría Interna Municipal y apegados a los principios de legalidad, equidad y justicia, por lo cual otorgará al elemento policial sujeto a procedimiento la debida garantía de audiencia.

CAPÍTULO VIII DEL TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 36.- Realizará los proyectos de cada una de las vías de circulación de la infraestructura vial local: paraderos, carriles de desaceleración, carriles confinados en paradas, sentido de circulación del tránsito de vehículos, señalamientos verticales y

horizontales, dispositivos reductores de velocidad y todos los demás que tenga conferidos en los ordenamientos de carácter estatal y municipal.

ARTÍCULO 37.- Las atribuciones del tránsito Municipal, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Realizar estudios técnicos para determinar la factibilidad y en su caso, colocar, modificar o retirar señalamientos y dispositivos para el control de tránsito vehicular,
- II. Coordinar programas de trabajo con las autoridades estatales y municipales a fin de lograr mejores resultados de transporte público;
- III. Elaborar, dar seguimiento, cumplir y evaluar los programas del transporte dentro del territorio municipal;
- IV. Coadyuvar en la creación de un programa de transporte congruente con las necesidades del Municipio;
- V. Establecer comunicación permanente con el Gobierno del Estado de Veracruz, a efecto de verificar las autorizaciones de bases y derroteros del transporte público que deben prestar el servicio en el Municipio;
- VI. Coadyuvar con el Gobierno del Estado de Veracruz en la inspección y vigilancia del servicio que presta el transporte público de pasajeros y de carga en el Municipio, a efecto de que se proporcione conforme a lo que establece la normatividad vigente en la materia;
- VII. Coordinar con el Gobierno del Estado de Veracruz la implementación y ejecución de operativos a efecto de eliminar efectivamente el transporte público irregular;
- VIII. Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte público de pasajeros y de carga dentro del territorio municipal;
- IX. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios en materia de transporte y vialidad, que celebre el Municipio;
- X. Participar en reuniones de trabajo con transportistas y Consejos de Participación Ciudadana para encontrar soluciones a la problemática del transporte público y vialidades del Municipio;



- XI.** Determinar, implementar y coordinar la difusión de los programas y actividades de la Dirección de Servicios al Autotransporte en beneficio de la población y de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Implementar las acciones pertinentes para mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad y poder con ello mantener vigente el certificado que le da la validez correspondiente a los procesos ya certificados;
- XIII.** Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias; y
- XIV.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia municipal encargada del ordenamiento de los asentamientos humanos y del control del desarrollo urbano dentro del territorio municipal, mediante funciones de planeación, regulación, supervisión, autorización y, en su caso, aplicación de sanciones, enfocando su atención a factores que propicien la armonía, la salud, la equidad y la sostenibilidad de las comunidades y de sus habitantes, cuidando aspectos de vialidad, equipamiento, urbanización, servicios, regularización de la tenencia de la tierra, reglamentación de uso de suelo, y otros afines, de conformidad a lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de Veracruz y su Reglamento, así como del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 39.- Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas

independientemente de las contenidas en Las leyes federales: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Asentamientos Humanos Ley de Planeación, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Agraria, Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Turismo, Orden Estatal: Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave, Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley Orgánica No.9 del Municipio Libre. Ley de Planeación del Estado de Veracruz. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz-Llave. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz – Llave. Ley No. 59 de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley No. 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley General de Asentamiento Humanos ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano. Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley que establece el derecho de vía de una carretera o camino estatal. Ley de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Ley Número 76 Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave. Leyes y Reglamentos federales del sector, y las Normas Oficiales Mexicanas relativas a aspectos Ecológicos y Ambientales. Ley 823 que regula las construcciones Públicas y Privadas del estado de Veracruz de Ignacio de la llave. Ley 541 que regula el régimen de propiedad en Condominio en el estado de Veracruz. Ley 241 de Desarrollo Urbano Ordenamiento territorial y vivienda para el Estado de Veracruz. Y las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Delegar funciones y responsabilidades al personal adscrito a esta área;
- II. Impulsar la capacitación de su personal;
- III. Tramitar con autoridades de los tres niveles de gobierno, el apoyo de servicios, la aplicación de programas y de recursos financieros en materia



- de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública;
- IV.** Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos, políticas, planes, normas técnicas y oficiales, en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población y de obra pública;
 - V.** Instrumentar y aplicar la reglamentación municipal, mecanismos de control interno, medidas de seguridad preventiva y correctiva, tendientes a ordenar el desarrollo urbano del Municipio, a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas o bienes y a evitar asentamientos humanos irregulares;
 - VI.** Realizar, iniciar, tramitar y aplicar diligencias, procedimientos administrativos, resoluciones y ejecuciones de las mismas, en la esfera de sus atribuciones, a quien contravenga las disposiciones legales en materia de su competencia, apoyándose en la coercitividad de la ley y en autoridades superiores, otorgando siempre la garantía de audiencia, la inconformidad administrativa y demás recursos que la ley otorga;
 - VII.** Intervenir en representación del Presidente Municipal, con autoridades de los tres órdenes de gobierno, en los asuntos relativos al ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población;
 - VIII.** Elaborar, modificar o actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven;
 - IX.** Promover la precisión y reconocimiento de los límites territoriales municipales;
 - X.** Colocar mojoneras y señalización en los límites municipales reconocidos oficialmente;
 - XI.** Celebrar convenios urbanísticos y de vivienda cuando no se trate de obras de impacto regional, en cuyo caso solicitará al Presidente Municipal su intervención para la suscripción de los mismos, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y la Secretaría Infraestructura, ambas del Gobierno del Estado de Veracruz;

- XII.** Identificar en el Municipio, geodésica, cartográfica y físicamente, las zonas irregulares y las susceptibles de regularización de tenencia de la tierra, así como integrar el padrón correspondiente;
- XIII.** Impulsar en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, las acciones que permitan el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano existentes, así como proponer las áreas municipales para la correcta distribución territorial, tanto de la obra pública como de las obras de infraestructura y equipamiento urbano;
- XIV.** Promover y participar, en lo referente a predios e inmuebles necesarios tanto para obra pública, como regularización de la tenencia de la tierra, el equipamiento urbano para reservas territoriales, expropiación, desincorporación, disponibilidad, adquisición y derecho de preferencia indistintamente con el Estado para adquirirlos, así como en la certificación de la suficiencia presupuestal para este efecto;
- XV.** Informar a Catastro Municipal los predios de reciente regularización;
- XVI.** Promover ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Secretaría de Infraestructura y la Dirección General de Vialidad del Gobierno del Estado de Veracruz, la aprobación para apertura, ampliación, modificación o incorporación a la traza urbana municipal, de las vías públicas existentes y las programadas, así como coadyuvar en la utilización de las mismas en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción;
- XVIII.** Observar y dar seguimiento a las obligaciones por impacto significativo en materia de vialidad, medio ambiente, agua, drenaje, saneamiento y protección civil;
- XIX.** Llevar a cabo dentro del ámbito de su competencia, el registro, seguimiento y control del desarrollo de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XX.** Autorizar, controlar y vigilar la utilización de uso del suelo y otorgar licencias de uso del suelo y construcción;



- XXI.** Autorizar cambios de uso del suelo de densidad e intensidad y altura de edificaciones, previo dictamen de la comisión;
- XXII.** Expedir Cédulas Informativas de Zonificación;
- XXIII.** Expedir Licencias Municipales de Construcción en las modalidades previstas en el Código Administrativo del Estado de Veracruz; Emitir constancias de terminación o suspensión de obra, alineamiento y número oficial así como órdenes del pago correspondientes a derechos generados por el otorgamiento de licencias y trámites de su competencia;
- XXIV.** Otorgar autorizaciones de permanencia en la vía pública al propietario de obra que cumpla con los requisitos estipulados para su autorización en lo relacionado a: modificación de banquetas, ruptura para conexión de agua potable o drenaje, tendido de instalaciones en la vía pública (ductos que a su interior generen un servicio urbano), postes que lleven servicios de energía eléctrica, telefonía y/u otro servicio aéreo que requiera soporte en la vía pública;
- XXV.** Cobro de la permanencia de instalaciones en vía pública tales como: gas inducido, agua tratada, fibra óptica, entre otros;
- XXVI.** Liberar y conservar la circulación peatonal en vía pública sobre todo en puntos de intersección vial primaria y secundaria, en zonas escolares y de equipamiento urbano;
- XXVII.** Nombrar inspectores y habilitar a servidores públicos subordinados para realizar todo tipo de diligencias que en el ejercicio de su encargo requiera;
- XXVIII.** Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las Asociaciones de Colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias;
- XXIX.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que aún se encuentren pendientes de ello;
- XXX.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Obras Públicas tiene como objeto planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras públicas municipales; cuidando en todo momento la sostenibilidad de las mismas.

ARTÍCULO 41.- Las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las leyes federales y las del Estado de Veracruz y las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública y el H. Ayuntamiento, el Programa de Obra Anual (POA), los proyectos de pre inversión, los presupuestos y la jerarquía de las obras a ejecutar en función de las necesidades de la comunidad.
- II. Solicitar, para las obras con cargo total o parcial a recursos estatales, a la Secretaría de Infraestructura del estado, el acuerdo de autorización para su ejecución, ya sea por administración directa o por contrato con terceros.
- III. Dar aviso a la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado de Veracruz, de los proyectos y programas de ejecución de obra pública, así como del inicio, avance y conclusión de las obras en curso, independientemente del origen del recurso, y además, cuando se trate de cargo total o parcial de recursos del Estado, dar aviso del inicio, avance y conclusión, también a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Veracruz y demás autoridades competentes en la materia.
- IV. Dar aviso a la Dependencia del Gobierno Federal que corresponda y demás autoridades competentes en la materia, de la publicación, inicio, avance y conclusión de las obras en curso, cuando se trate de cargo total o parcial a recursos federales.

- V.** Contratar los materiales y el equipo necesarios para la obra pública por administración directa.
- VI.** Con la autorización del Presidente Municipal Ejecutara la obra pública asignada por adjudicación directa; adjudicar y ejecutar vigilando, controlando, supervisando y recepcionando la estipulada por contrato, así como los servicios relacionados con la misma, a través de invitación restringida o adjudicación directa.
- VII.** Emitir dictamen de justificación para contratar servicios relacionados con la obra pública, cuando no disponga cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesarios para llevarlos a cabo.
- VIII.** Establecer bases y procedimientos para las adjudicaciones por contrato, tanto de obra pública como de servicios relacionados con la misma.
- IX.** Elaborar el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar cada obra pública, y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización.
- X.** Presidir o designar al servidor público para este efecto en las adjudicaciones por invitación pública o invitación restringida.
- XI.** Designar de entre los servidores públicos adscritos a su Dirección, al analista de precios unitarios, al residente de obra y al supervisor de obra, solicitándoles y verificando, tanto la certificación de los conocimientos y habilidades, como la experiencia en obras similares a las que se harán cargo. En caso de contratar la supervisión a terceros deberá realizar el mismo procedimiento.
- XII.** Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, para la participación en los procesos de adjudicación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, lo requerido y lo establecido en el Libro Decimosegundo y su Reglamento, ambos del Código Administrativo del Estado de Veracruz, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y en las demás normatividades aplicables, según el origen del recurso.
- XIII.** Administrar, inventariar y dar mantenimiento apropiado a la maquinaria y equipo de trabajo a su encargo.
- XIV.** Instrumentar un expediente técnico por cada obra pública contratada.

- XV.** Integrar y conservar los estudios y proyectos realizados para obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XVI.** Informar el incumplimiento del contratista, en cuanto a cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de convenios; para proceder conforme a derecho.
- XVII.** Verificar la finalización de la obra pública contratada y servicios relacionados con la misma.
- XVIII.** Vigilar y supervisar la ejecución por parte de los contratistas, de la obra pública y los servicios relacionados con la misma; autorizar la entrega recepción y recibirla.
- XIX.** Asesorar técnicamente, supervisar y vigilar la correcta ejecución de las obras de la comunidad en áreas de uso común o en la vía pública y/o de beneficio colectivo, favorecidas mediante el apoyo con materiales suministrados con cargo a recursos municipales.
- XX.** Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica, sin que la misma sea determinante para el otorgamiento de autorizaciones o licencias.
- XXI.** Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- XXII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos municipales de alumbrado, limpia, disposición final de desechos sólidos, panteones, parques, jardines, áreas verdes recreativas,

embellecimiento y conservación de los poblados y centros urbanos con la mayor cobertura y calidad posible, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 43.- Las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, serán ejercidas por su titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de vialidades que conforman la red vial primaria y las rápidas;
- V. Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Medio Ambiente, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público, panteones, parques, jardines y áreas verdes; así como la de todos aquellos elementos que determinan su funcionamiento;
- VI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, observando en todo momento las disposiciones jurídicas aplicables, así como las actividades de minimización, recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos. Así como sitios de disposición final, dando estricto cumplimiento a las normas aplicables.



- VIII. Darle la disposición final a los residuos sólidos de manejo especial que ingresan al relleno sanitario, así como establecer los sistemas de reciclamiento;
- IX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las Obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas;
- X. Las demás que le señalen: él Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XII

ENLACE DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 44.- La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política, apoyando la gestión de los Gobiernos Federal y Estatal en lo relativo a las necesidades de los grupos vulnerables del Municipio de Soconusco Veracruz.

ARTÍCULO 45.- Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Planear, diseñar y ejecutar los programas en materia de política social en el Municipio;
- II. Diseñar programas sociales prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas del Municipio;
- III. Instrumentar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- IV. Promover programas de abastecimiento de productos de consumo básico a bajo costo entre la población de escasos recursos;
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VI. Establecer las acciones que se deriven de los convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;

- VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- VIII. Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
- IX. Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del municipio de Soconusco Veracruz; y
- X. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Comercio promoverá y fomentará el desarrollo económico, comercial y de servicios en el Municipio; desde una perspectiva sostenible; además de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite, coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 47.- El titular de la Dirección de comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal estrategias, políticas, y programas para el desarrollo de los rubros comercial, y de servicio;
- II. Coordinar con todos los niveles de gobierno el fomento al desarrollo económico;
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Participar activamente en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio celebrados con entidades públicas y privadas;
- V. Representar al Presidente Municipal previa autorización de él ante el Consejo Consultivo Económico Estatal y los municipales, comités, grupos

de trabajo, comisiones y subcomisiones públicas, privadas y mixtas, concernientes al desarrollo económico;

- VI.** Promoción eficiente y eficaz de fuentes de empleo.
- VII.** Contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, así como la investigación de los requisitos y sus plazas vacantes para su correcta difusión entre la población del municipio a través del servicio municipal de empleo y la correspondiente feria del empleo;
- VIII.** Funcionar como un órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos privados;
- IX.** Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- X.** Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el municipio;
- XI.** Análisis de las condiciones macroeconómicas para la correcta planeación del desarrollo económico del municipio así como sus actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;
- XII.** Coordinarse con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del municipio;
- XIII.** Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal, derivado de esto la correcta promoción y ejecución de las recomendaciones que el mismo emita;
- XIV.** Establecer programas para la promoción de la producción y los servicios del municipio en los mercados nacionales e internacionales;
- XV.** Establecer y mantener continúa comunicación y colaboración con industriales, comerciantes y prestadores de servicios y sus organizaciones representativas en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
- XVI.** Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el municipio, necesarios para la definición de



políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

- XVII.** Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras y acciones sean causa de orgullo o beneficio directo a la comunidad Soconusqueña que destaquen como ejemplo de responsabilidad social y compromiso a seguir, fomentando en el resto de la población el espíritu de cooperación a favor de la comunidad;
- XVIII.** Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de actividades , comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del municipio;
- XIX.** Atender los asuntos metropolitanos en materia de agua, medio ambiente, desarrollo urbano, transporte, vialidad, seguridad pública y protección civil entre otros temas de interés metropolitano, donde a través de proyectos, de obras y acciones mejoren la infraestructura del Municipio;
- XX.** Proponer, promover y coordinar la ejecución de acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente;
- XXI.** Someter a consideración de la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos temas como transporte y vialidad, seguridad pública, agua y drenaje, medio ambiente, desarrollo urbano sustentable y asentamientos humanos, proyectos de ordenamientos jurídicos y administrativos entre otros; y
- XXII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Gobierno tendrá la tarea de contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal.

Las atribuciones de la Dirección de Gobierno, serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrá las siguientes facultades, ellas independientemente

de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Coordinar, por acuerdo del Presidente Municipal, a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Titular del Ejecutivo Municipal. Para tal efecto, acordará con los titulares de las direcciones, o dependencias, las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerirá a los mismos los informes correspondientes;
- II. Organizar de acuerdo a la convocatoria que emita el H. Ayuntamiento, el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana;
- III. Realizar consultas y reuniones con los ciudadanos, como medio para conocer la problemática en sus comunidades y presentar alternativas de solución ante el Titular del Ejecutivo Municipal;
- IV. Difundir el conocimiento de los Reglamentos Municipales, para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad;
- V. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales,
- VI. Vigilar que funcionen adecuadamente los Consejos de Participación Ciudadana;
- VII. Registrar a las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio;
- VIII. Capacitar a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana;
- X. Coordinar y participar con las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, para la vinculación ciudadana;
- XI. Elaborar e implementar estrategias para prevenir y atender posibles conflictos sociales que generen inestabilidad política dentro del Municipio
- XII. Previa instrucción del Presidente Municipal, fungir como mediador en conflictos sociales;



- XIII.** Disponer de las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal, apoyándose de las autoridades administrativas y judiciales, así como de la fuerza pública, sujetándose a las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Resolver los procedimientos administrativos en materia fiscal, iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal, atendiendo la naturaleza especial del caso en concreto, la gravedad y circunstancia del hecho, previa garantía de audiencia;
- XV.** Participar en el ámbito de su competencia en la planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas, a través de su área técnica; e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en aquellas comunidades que aún se encuentren pendientes de ello;
- XVI.** Supervisar, inspeccionar, verificar y sancionar con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal en actividades comerciales, y de servicios;
- XVII.** Llevar a cabo el procedimiento para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades mercantiles que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial.
- XVIII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 49.- La Dirección de Protección Civil será la responsable de coordinar las acciones de los Sectores Público, Privado y Social, para prevenir los riesgos causados por, siniestros o desastres y en consecuencia, proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que

dichos fenómenos ocurran y, en su caso, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

Asimismo, será la encargada de proteger a las personas, en su integridad y en su patrimonio, ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de las acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la destrucción de bienes materiales y el daño al medio ambiente.

Artículo 50.- Las atribuciones de la Dirección de Protección Civil será ejercida por su titular, quien para el cumplimiento de la mismas tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en la ley 856 de protección civil y la reducción del riesgo de desastre para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y nacional de protección civil;
- II. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio,
- III. Coadyuvar en el servicio del centro de atención de emergencias;
- IV. Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- V. Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de Protección Civil;
- VI. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- VII. Organizar y programar las acciones de los Grupos ciudadanos;
- VIII. Coordinar a los sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias tóxicas;
- IX. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de emergencias. Para tal efecto, estableciendo los convenios necesarios en términos de ley;
- X. Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
- XI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y en su caso en apoyo a otras entidades, previa autorización del Presidente Municipal;



- XII.** Verificar que las unidades económicas de cualquier naturaleza, ubicadas dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable;
- XIII.** Siguiendo los lineamientos señalados la ley 856 de protección civil y la reducción del riesgo de desastre para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Expedir el Certificado de Condiciones de Seguridad a las unidades económicas y Anuncios públicos e instituciones educativas, y/o cualquier otra que en los términos de la normatividad aplicable requieran de la certificación y que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en la normatividad aplicable dependiendo de la naturaleza de su negocio;
- XIV.** Otorgar el visto bueno de los estudios de factibilidad, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad que sean solicitados por cualquier entidad pública o por particulares;
- XVI.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XVII.** Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
- XVIII.** Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XIX.** Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades, mercado público, y demás edificios públicos y privados;
- XX.** Elaborar programas y campañas de auto verificación y auto protección en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XXI.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, comercios y en general, en todo aquél lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXII.** Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y comercios localizados dentro del territorio del Municipio;
- XXIII.** Elaborar el registro de Grupos Voluntarios que deseen participar en la materia;
- XXIV.** Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;



- XXV.** Ejecutar los acuerdos y decisiones del Comité Municipal de Protección Civil y establecer los Comités Internos de Protección Civil en comunidades, unidades económicas, mercado público y demás edificios públicos y privados;
- XXVI.** Elaborar programas y campañas de auto verificación y autoprotección en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XXVII.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan
- XXVIII.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXIX.** Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los Sectores Público, Privado y Social.
- XXX.** Adoptar las medidas de seguridad necesarias a efecto de ingresar inclusive a inmuebles de propiedad privada personal de protección Civil ante la posibilidad de un riesgo inminente, debiendo documentar dicha acción y tomando las precauciones debidas;
- XXXI.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuada;
- XXXII.** Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;
- XXXIII.** Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;
- XXXIV.** Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres;
- XXXV.** Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;
- XXXVI.** Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo;
- XXXVII.** Coadyuvar con las autoridades Estatales y Federales en la vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de mediano y alto riesgo;



- XXXVIII.** Imponer fundada y motivadamente, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables;
- XXXIX.** Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo;
- XL.** Emitir los dictámenes de viabilidad a las unidades económicas de bajo impacto; y
- XLI.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51.- La Dirección de Protección Civil, se auxiliará del Cuerpo de Bomberos, en caso de siniestros o desastres. Los cuales, en el ámbito de sus actuaciones estarán facultados para ingresar en su caso a propiedades públicas o privadas, que se encuentren cerradas, solo cuando se trate de salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes, de igual manera, en los casos en los que exista urgente necesidad, tendiente a evitar la consumación de un siniestro o desastre de inicio o en incremento, por lo que, además, estarán facultados para en su caso llevar a cabo el rompimiento de cerraduras o cualquier otra delimitación que impida el acceso al interior de los inmuebles.

CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 52.- A la Dirección de Comunicación Institucional, le corresponde informar oportunamente de las gestiones y acciones que el H. Ayuntamiento de Soconusco Veracruz, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares realizan para beneficio de la ciudadanía; asimismo, difundir las acciones y proyectos que lleve a cabo la Administración en un marco de respeto a la pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, internas y externas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre la ciudadanía y su gobierno municipal.

Es la encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación institucional y difusión de acciones de la Administración Municipal, asegurando proyectar una comunicación institucional interna y externa. Asimismo fungirá como

detector de quejas y demandas ciudadanas en los medios de comunicación que canalizará a las áreas competentes.

ARTÍCULO 53.- Las atribuciones de la Dirección de Comunicación Institucional son las siguientes:

- I. Cubrir y coordinar las giras y eventos en los que el Gobierno Municipal, miembros del H. Ayuntamiento y Directores de la Administración Pública Municipal. participen, tanto con fotografías como con video;
- II. Elaboración de Boletines Informativos;
- III. Difundir las acciones y actos de gobierno;
- IV. Elaborar un mapeo de medios de comunicación por sectores de la población, para determinar una adecuada estrategia de difusión;
- V. Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal;
- VI. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;
- VII. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para el municipio de Soconusco Veracruz;
- VIII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
- IX. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública para las campañas municipales de difusión;
- X. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del Presidente Municipal y su Cabildo;
- XI. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, espectaculares o material requerido;
- XII. Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con los diferentes medios de comunicación;
- XIII. Difusión de las actividades del Ayuntamiento en los medios de comunicación escritos o audiovisuales que se requieran.



- XIV. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;
- XV. Diseñar, implementar y administrar el Portal del Gobierno en las áreas, y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO
AMBIENTE Y FOMENTO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Medio Ambiente, es la dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de los asuntos municipales en materia de conservación ecológica y protección al medio ambiente, quien a través de su titular, se encargará del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en congruencia con la formulada por la Federación y el Estado.
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación de la materia. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
- III. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales intermedias, sobre las acciones tendientes a proteger el ambiente y promover la cultura ecológica.
- IV. Promover el establecimiento de estímulos a la población que desarrolle actividades de protección y restauración ambiental, procurando que quienes dañen al ambiente o hagan uso indebido de los recursos naturales o alteren los ecosistemas, sean sancionados conforme a derecho.
- V. Participar coordinadamente con las diferentes dependencias de entidades federales, estatales y municipales en la atención de los asuntos que

afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios en la circunscripción territorial del Municipio.

- VI.** Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que considere pertinentes, a todas aquellas fuentes fijas de contaminación, así como supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario aplicar las sanciones que la legislación establece para el caso de incumplimiento.
- VII.** Coadyuvar con las instancias municipales, con el objeto de verificar que los proyectos que impliquen obra pública municipal, cuenten con el estudio de impacto ambiental respectivo que las disposiciones legales exigen, a efecto de obtener la autorización de la procedencia ambiental por parte de la Secretaría del Medio Ambiente.
- VIII.** Asesorar al H. Ayuntamiento de forma directa o bajo el régimen de concesión, en la construcción y operación de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento, así como sitios de disposición final de residuos sólidos de manejo especial.
- IX.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, contratos o acuerdos que permitan ampliar las capacidades o facultades de esta Dirección de Medio Ambiente.
- X.** Promover la creación del Consejo Municipal para la Protección de la Biodiversidad y el Desarrollo Sostenible.
- XI.** Participar en los programas que implemente el Gobierno Estatal, que afecte o deteriore el medio ambiente en el ámbito territorial del Municipio.
- XII.** Imponer fundar y motivar, en el ámbito de su competencia y previa garantía de audiencia, las sanciones correspondientes por infracciones a las disposiciones legales aplicables.
- XIII.** Establecer programas y acciones en materia de protección al medio ambiente; conjuntamente con las dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- XIV.** Diseñar, formular y aplicar las políticas forestales del Municipio dentro del ámbito de su competencia.



- XV.** Participar en la planeación y ejecución de la reforestación, restauración de suelo y conservación de los bienes y servicios forestales, dentro del ámbito de su competencia.
- XVI.** Desarrollar y apoyar viveros y programas de producción de plantas.
- XVII.** Expedir los permisos de poda, derribo o trasplante de árboles situados en áreas urbanas.
- XVIII.** Desarrollar programas de educación ambiental para concientizar a la población.
- XIX.** Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan.
- XX.** La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- XXI.** Participar en el ámbito de su competencia en la Planeación ordenada y responsable del crecimiento urbano, así como colaborar en la administración del uso adecuado del suelo en la jurisdicción territorial, considerando en su caso la opinión sobre imagen urbana que emitan las asociaciones de colonos debidamente acreditadas a través de su área técnica.
- XXII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA, ARTE Y RECREACIÓN (COMUDE)

Artículo 55.- Las Direcciones de educación y Cultura, Arte y Recreación (COMUDE) son las dependencias encargadas de planear, coordinar, dirigir y evaluar las políticas culturales, artísticas y deportivas así como la protección de los bienes culturales comprendidos en la infraestructura municipal, zonas culturales, espacios públicos destinados para la generación del deporte, apoyando la gestión de los Gobiernos Federal y Estatal en lo relativo a la restauración y mantenimiento del patrimonio del Municipio de Soconusco Veracruz.

ARTÍCULO 56.- Las atribuciones de la Dirección de Cultura, Arte y Recreación (COMUDE) serán ejercidas por su Titular, para el cumplimiento de las mismas tendrán las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia:

- I. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio, mediante la aplicación programas adecuados a las características propias del mismo.
- II. Buscar y concertar apoyos altruistas, para canalizarlos en la instrumentación de los programas a cargo de esta Dirección.
- III. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Soconusqueños.
- IV. Actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio, histórico, artístico y cultural del Municipio.
- V. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y ejecución de actividades culturales y recreativas.
- VI. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones popular.
- VII. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través de programas de actividades artísticas y culturales.
- VIII. Apoyar a las instituciones educativas con un maestro de danza de jaranas y diversos talleres artísticos propios del municipio y del estado, instalaciones.
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento el diseño de la política municipal en materia de deporte y atención a la cultura, de conformidad con el plan de desarrollo nacional, estatal y municipal, así como ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluación sistemática.
- X. Atender las políticas nacional y estatal en materia de juventud y cultura, que permitan incorporar plenamente a los ciudadanos en el desarrollo del Municipio; adecuándola a las características y necesidades de la región.
- XI. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención integral a las personas que realicen actividades físicas o que practiquen algún deporte, con las dependencias e instancias de la administración municipal, para efectos de que las impulsen y promuevan.



- XII.** Registrar, alentar y apoyar la integración de las organizaciones deportivas que promuevan la participación de la ciudadanía en general en los distintos ámbitos de la sociedad.
- XIII.** Auxiliar a las dependencias de la administración pública federal, estatal y a los gobiernos municipales circunvecinos en la difusión y promoción de los servicios que presta el H. Ayuntamiento en materia de cultura y deporte cuando así lo requieran.
- XIV.** Desarrollar en coordinación con las entidades encargadas de la asistencia social en el Estado y los Municipios, programas específicos en materia de cultura y deporte para personas con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos vulnerables.
- XV.** Promover la realización de actividades públicas, deportivas, de recreación y esparcimiento dirigidos a la población Soconusqueña.
- XVI.** Diseñar y promover medios de reconocimiento público en los ámbitos de cultura y deporte en la población del Municipio.
- XVII.** Presentar el programa anual de trabajo de la Dirección para la autorización del Presidente Municipal.
- XVIII.** Gestionar actos, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales, así como con grupos sociales, tendientes a fomentar el incremento de la cultura, la recreación, la educación y el desarrollo cívico de los Soconusqueña en la entidad.
- XIX.** Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades de la Dirección y vigilar su cumplimiento.
- XX.** Participar en los consejos consultivos y juntas directivas de su competencia, como representante del municipio de Soconusco.
- XXI.** Controlar, administrar, custodiar, organizar y promover el uso de las instalaciones Municipales que se encuentren a su cargo.
- XXII.** Las demás que le señalen: el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO XIX
LOS ORGANISMOS PÚBLICOS
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

Artículo 57.- El sector paramunicipal, estará conformado por Organismos Públicos Descentralizados Municipales, empresas con participación municipal o intermunicipal, fideicomisos públicos municipales y comisiones municipales que acuerde crear el H. Ayuntamiento, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 58.- Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales o empresas con participación municipal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos y normas jurídicas aplicables; asimismo, sus atribuciones serán de acuerdo a los ordenamientos jurídicos que los rigen y las que directa o expresamente les confiera el H. Ayuntamiento.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Se abroga el anterior Reglamento Orgánico Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Soconusco Veracruz, vigente al 2017 y como consecuencia el presente Código entrará en vigor al tercer día de su publicación en el tablero de avisos de este H. Ayuntamiento de Soconusco Veracruz.

SEGUNDO.- A través de la Secretaría del Ayuntamiento, notifíquese a todas y cada una de las direcciones, dependencia y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que tomen las medidas pertinentes para el desempeño de sus funciones en base al Reglamento Orgánico aprobado y realicen los ajustes y adecuaciones necesarias.

Dado en la Sala de Sesiones del Cabildo, en el municipio de Soconusco, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los dos días del mes de julio del dos mil dieciocho

LAE ROLANDO SINFOROSO ROSAS.-Presidente Municipal.- Rubrica,

C.- LUCINDA JOACHIN CULEBRO.- Sindica Único.- Rubrica

C.- SANTOS CRUZ PRIETO.- Regidor Único.- Rubrica

