

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIV

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 1 de noviembre de 2021

Núm. Ext. 434

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Congreso del Estado

ACUERDO QUE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE TEXISTEPEC, VER., A REALIZAR LA ENAJENACIÓN ONEROSA DE LOTES DE TERRENO PERTENECIENTES AL FUNDO LEGAL DE LA CABECERA MUNICIPAL, A FAVOR DE VARIAS PERSONAS.

folio 1251

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PASO DEL MACHO, VER.
REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO.

folio 1254

REGLAMENTO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ESPECTÁCULOS.

folio 1255

REGLAMENTO DE PANTEONES.

folio 1256

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Congreso del Estado

AL MARGEN UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.—PODER LEGISLATIVO.—ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 38 Y 41 FRACCIONES VI Y XI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; 112 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE; 42 FRACCIONES VIII Y XIV Y 47 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO; 75 Y 78 DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL PODER LEGISLATIVO; Y EN NOMBRE DEL PUEBLO, EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO. SE AUTORIZA AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEXISTEPEC, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A REALIZAR LA ENAJENACIÓN ONEROSA DE LOTES DE TERRENOS PERTENECIENTES AL FUNDO LEGAL DE LA CABECERA MUNICIPAL, A FAVOR DE LAS PERSONAS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:

Nº	NOMBRE	UBICACIÓN	SUPERFICIE M2	PRECIO POR METRO CUADRADO
01	José Ángel Guillén Cubillas	Callejón de acceso a la calle Juan de la Luz Enríquez sin número, Barrio San Miguel.	380.92	\$ 18.00
02	María Bertha Ruperto Rufino y Ariel Regino Ruperto	Calle Morelos esquina callejón sin número, barrio La Estación	190.44	\$ 18.00
03	Alejandro Rufino Bernardo	Calle Lázaro Cárdenas sin número, barrio Camino a Jáltipan	164.67	\$ 18.00
04	Adela Soto Román	Calle Las Mesas sin número, barrio Las Mesas	265.19	\$ 18.00
05	Esteban Zertuche Herculano	Calle Las Mesas sin número, barrio Las Mesas	366.78	\$ 18.00

N°	NOMBRE	UBICACIÓN	SUPERFICIE M2	PRECIO POR METRO CUADRADO
06	Adelfo Martínez Santiago, Catalina Lara Pérez y Miguel Martínez Lara	Calle Libertad número 502, camino a Jáltipan	502.39	\$ 18.00
07	Andrés Salomón Armenta	Calle Carrillo Puerto sin número Barrio el Rincón	430.05	\$ 18.00

TAL COMO SE DESPRENDE DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 477 DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO, SE HACE EXCEPCIÓN EN EL PRESENTE POR AUTORIZARSE LA VENTA DE LOTES EN DONDE YA ESTÁ EDIFICADA LA SUPERFICIE.

SEGUNDO. EL ACTO JURÍDICO DEBERÁ REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: 1. DEBERÁ OTORGARSE ANTE EL NOTARIO PÚBLICO QUE ELIJA EL ADQUIRENTE; 2. DEBERÁ CONTENER ÍNTEGRO EL PRESENTE ACUERDO EN CADA INSTRUMENTO NOTARIAL, HACIENDO HINCAPIÉ EN LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 478 DEL CÓDIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO, QUE A LA LETRA DICE: “SI EN EL TÉRMINO DE DOS AÑOS, EL ADQUIRENTE NO CONCLUYE EL PROCESO DE ESCRITURACIÓN UNA VEZ OBTENIDO EL ACUERDO PARA SU ENAJENACIÓN, SE PROCEDERÁ A LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO”; 3. INSCRIBIRSE EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, DE LA DEMARCACIÓN REGISTRAL CORRESPONDIENTE.

TERCERO. COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEXISTEPEC, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, Y A LOS INTERESADOS MEDIANTE TABLA DE AVISOS, PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CUARTO. PUBLÍQUESE EN LA GACETA OFICIAL, ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

DADO EN LA SALA DE SESIONES “VENUSTIANO CARRANZA” DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA LXV LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ADRIANA PAOLA LINARES CAPITANACHI
DIPUTADA PRESIDENTA
RÚBRICA.

IVONNE TRUJILLO ORTIZ
DIPUTADA SECRETARIA
RÚBRICA.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PASO DEL MACHO, VER.

REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE PASO DEL MACHO, VER

TITULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo I.- Disposiciones Generales

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

Artículo 2.- El Órgano de Gobierno del Municipio de Paso del Macho, Veracruz, es el Ayuntamiento, integrado de una presidenta o presidente, síndica o síndico y regidores o ediles que determine el Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y que es un cuerpo colegiado de elección popular, libre, directa y secreta, encargado del gobierno y la administración municipal, investido de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

La administración pública municipal se regula por los acuerdos de Cabildo, como asamblea suprema deliberante y por el Presidente Municipal con las facultades ejecutivas que la ley le confiere.

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

Artículo 4.- El Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz, recaudará y administrará en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal, la cual se formará de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales que decreta el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, la de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejoras, las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles conforme se establezca en la respectiva ley de ingresos del ejercicio fiscal que concurra y todos los demás ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca a su favor;

Las participaciones federales serán cubiertas al municipio con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el Congreso del Estado;

Cuando a juicio del Ayuntamiento sea necesario, podrá celebrar convenios con el Estado u otorgar concesiones a los particulares, para que aquel o éste se haga cargo temporalmente de la ejecución, la operación de obras y la prestación de servicios municipales o bien los presten coordinadamente con el Estado.

Capítulo II.- De la Instalación del Ayuntamiento

Artículo 5.- El Ayuntamiento residirá en la Cabecera Municipal de Paso del Macho, Veracruz de Ignacio de la Llave, y sólo por decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites del municipio, cuando el interés público justifique la medida. Tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal, sede principal de la administración pública municipal.

Artículo 6.- Para la instalación del Ayuntamiento, el presidente municipal deberá rendir protesta públicamente el Sesión Solemne el 31 de diciembre del año de la elección, ante los ediles del nuevo ayuntamiento y acto seguido, les tomará protesta. Cuando por circunstancias imprevistas no se pudiera rendir la protesta conforme a lo antes señalado, el Congreso del Estado o la Diputación Permanente señalarán el nuevo día en que deba verificarse dicho acto y nombrará a un representante para que tome protesta a los ediles del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 7.- Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

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

Capítulo III.- De la Integración del Ayuntamiento

Artículo 8.- El Ayuntamiento se integrará por los siguientes ediles que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 20 de la Ley Orgánica del Municipio Libre:

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

El presidente municipal, el síndico y demás ediles tendrán en el desempeño de su encargo las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables

Artículo 9.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.

Artículo 10.- El Síndico es el encargado de procurar, defender y promover los intereses municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y los reglamentos. Es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la administración pública municipal, se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

Artículo 12.- Las faltas temporales o definitivas del Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 13.- El desempeño de los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidor, será obligatorio y su remuneración se fijará en el presupuesto de egresos del Municipio, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

Artículo 14.- Los Ediles sólo podrán separarse de su cargo por renuncia o por las causas graves que señalen la Constitución Local, esta ley y demás leyes del Estado, en ambos casos, calificadas por el Congreso del Estado o la Diputación Permanente.

Artículo 15.- Los Ediles, así como los servidores públicos de la administración pública municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuado de esta disposición, los empleos del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados.

Artículo 16.- En las faltas temporales de los ediles propietarios, que no excedan de sesenta días, el Cabildo podrá acordar que, según sea el caso, al Presidente Municipal lo supla el Síndico y al Síndico, el Regidor que designe el Cabildo. Las de los Regidores no se suplirán, si existe el número suficiente de ediles, conforme a esta Ley, para que los actos del Ayuntamiento sean válidos, de lo contrario, se informará al Congreso del Estado para que éste o la Diputación Permanente en su caso, llame al suplente respectivo.

Artículo 17.- Cuando se exceda el plazo señalado en el artículo anterior o se trate de una falta definitiva, corresponderá al Congreso del Estado o a la Diputación Permanente autorizar la separación y llamar al suplente.

En los casos previstos por este artículo y el anterior, si debiere llamarse al suplente y faltare también éste, el Congreso del Estado o la Diputación Permanente designarán, de entre los demás ediles, a quien deberá ejercer el cargo temporalmente o para concluir el período constitucional.

Artículo 18.- Cuando alguno de los Ediles, sin causa justificada calificada por el Cabildo, falte a sus sesiones por tres veces dentro del plazo de tres meses o deje de desempeñar las atribuciones propias de su cargo, se comunicará esta circunstancia al Congreso del Estado.

El Congreso, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, una vez cumplidas las formalidades establecidas en el Título Sexto relativas a la suspensión y revocación del mandato a los miembros de los Ayuntamientos, podrá suspender al Edil de que se trate y llamar al suplente.

Artículo 19.- los agentes municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares del Ayuntamiento y serán electos en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 20.- Los agentes municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato, a la autoridad correspondiente, sobre la realización de algún acto relativo a este servicio.

Artículo 21.- Las congregaciones estarán a cargo de un Agente Municipal y, dependiendo de su demarcación territorial y de los centros de población que comprenda, contarán con uno o más Subagentes Municipales quienes serán electos conforme a lo dispuesto por esta ley. Deberán emitir informes periódicos de sus actividades al Ayuntamiento quien regulará su actuación.

Artículo 22.- Para ser Agente o Subagente Municipal se requiere ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario de la congregación o ranchería que corresponda o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de su elección, así como cumplir con los requisitos previstos en las fracciones II a IV del artículo 20 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 23.- Los agentes municipales, en el ejercicio de sus funciones, se abstendrán de:

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

Artículo 24.- Las faltas temporales o definitivas de los agentes municipales serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica.

Artículo 25.- En el caso de las ausencias o licencias temporales de Agentes y Subagentes Municipales, que no excedan de sesenta días, el cabildo mandará llamar a la brevedad al suplente, para que ocupe el cargo por el tiempo señalado en la solicitud de licencia temporal o ausencia.

Cuando se trate de ausencias definitivas o por un plazo mayor a 60 días, el Cabildo informará a la brevedad posible al Congreso del Estado o, en su caso, a la Diputación Permanente, para que se haga el llamado del suplente respectivo para que asuma la titularidad del cargo.

Si una vez agotados los procedimientos señalados en los párrafos que preceden, no existiere quien ocupe el cargo, el Cabildo deberá elegir a la brevedad, por las dos terceras partes de sus integrantes, a quien funja de forma provisional como Agente o Subagente Municipal, en tanto el Ayuntamiento convoca a nuevas elecciones, las que deberán celebrarse en un plazo no mayor de 45 días, contado a partir de que realice la designación.

TITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Capítulo I.- De las Sesiones

Artículo 26.- El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, sus sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente.

Artículo 27.- Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, se efectuarán en el recinto municipal en los términos que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente reglamento y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga la ley.

Artículo 28.- El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro foliado y, una vez aprobadas, las firmarán todos los ediles presentes y el Secretario del Ayuntamiento. Con una copia del acta y los documentos relativos se formará un expediente, con estos un volumen cada semestre y los acuerdos respectivos serán publicados en la Tabla de Avisos.

Artículo 29.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 30.- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse por lo menos dos veces al mes, conforme al calendario anual de sesiones aprobado por el Cabildo. Para el desarrollo de las sesiones ordinarias, los ediles deberán ser citados con cuarenta y ocho horas de anticipación como mínimo por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, a fin de estar en posibilidad de que en la sesión se traten todos y cada uno de los asuntos correspondientes. La convocatoria a sesión deberá señalar el lugar, fecha y hora en que deba celebrarse, mencionando el carácter de la sesión, anexando el proyecto del orden del día que será desahogado y los documentos relativos a los puntos que vayan a tratarse.

Asimismo, podrán celebrar las Sesiones Extraordinarias que estimen convenientes, cuando ocurriere algún asunto urgente o lo pidiera alguno de los ediles.

Artículo 31.- Para que exista quórum legal y el Ayuntamiento pueda llevar a cabo sus sesiones, deberá estar presente al menos el cincuenta por ciento más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal. Si transcurridos quince minutos después de la hora señalada en la convocatoria para la celebración de la sesión, no se hallare reunido el quórum para su instalación, el Secretario hará constar dicha situación en acta certificada, procediendo el Presidente Municipal a declarar suspendida la sesión.

Artículo 32.- Las sesiones extraordinarias, son aquellas que se convocan para tratar asuntos específicos que por su urgencia o necesidad no pueden ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 33.- Las sesiones de Cabildo tendrán el carácter de solemnes cuando el Ayuntamiento les otorgue esa cualidad tomando en cuenta la importancia del asunto de que se trate. Se considerarán sesiones solemnes y públicas:

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

Artículo 34.- Todas las sesiones de Cabildo serán públicas, excepto aquellas que por la naturaleza del o de los asuntos a tratar se consideren secretas, de conformidad con lo que se establece en la Ley Orgánica del Municipio Libre, siendo las principales:

- I. Los asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad públicos del municipio;
- II. Las comunicaciones que, con nota de reservado, que lo ameriten, le dirijan al Ayuntamiento los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial; o
- III. Las solicitudes de remoción de servidores públicos municipales que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento.

Artículo 35.- Durante el mes de diciembre, el Presidente Municipal deberá rendir a los ciudadanos y al Ayuntamiento un informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal. Dicho acto se realizará en Sesión pública y solemne de Cabildo.

Artículo 36.- El miembro del Ayuntamiento que no hubiere sido citado a una sesión de Cabildo y habiéndolo demostrado fehacientemente, podrá solicitar por escrito, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión, vuelvan a ser discutidos en su presencia el o los asuntos acordados en la sesión respectiva, debiendo quedar asentados en el acta respectiva su opinión sobre cada uno de los asuntos tratados.

Artículo 37.- Las personas ajenas al Cabildo deberán guardar orden y abstenerse de cualquier tipo de manifestación. Para garantizar el orden en las sesiones de Cabildo, el Presidente Municipal podrá tomar cualquiera de las siguientes medidas:

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

Artículo 38.- Si en el desarrollo de la sesión abandonara definitivamente la sala de sesiones alguno de los miembros del Cabildo y con ello no existiera el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente, previa instrucción al Secretario para verificar tal situación, deberá suspenderla, y en su caso, citar para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes, asentando en el Acta respectiva la actitud del Edil quien deberá justificar y aclarar su comportamiento.

Artículo 39.- Los acuerdos tomados en una sesión, hasta antes de la suspensión, serán válidos y surtirán sus efectos legales correspondientes.

Artículo 40.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes. Dichos servidores públicos rendirán los informes solicitados y se les podrá conceder el uso de la palabra para las aclaraciones correspondientes del caso cuando así lo amerite.

Artículo 41.- El Secretario del Ayuntamiento deberá estar presente durante la celebración de las Sesiones de Cabildo, para dar fe y refrendar los acuerdos tomados en la sesión, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en el libro de actas. Las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento serán suplidas por el Titular de Asuntos Jurídicos.

Artículo 42.- Las Sesiones se celebrarán en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, recinto oficial, pudiendo efectuarse en lugar distinto, siempre que el Cuerpo Colegiado así lo declare previamente.

Capítulo II.- De las Audiencias Públicas

Artículo 43.- En determinadas Sesiones, cuando así lo determine el Cabildo, podrá el Ayuntamiento utilizar la facultad potestativa de oír al auditorio en sus opiniones sobre el asunto a tratar en el orden del día, previa solicitud que se haga por escrito ante la Secretaria del Ayuntamiento con al menos setenta y dos horas de anticipación. Por ningún motivo se permitirá la intervención del público sin haberse satisfecho este requisito.

Artículo 44.- En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará la opinión del público que participe en la Sesión y podrá tomarla en cuenta al dictar las resoluciones.

Artículo 45.- En las sesiones con intervención del público, el Secretario del Ayuntamiento con la aprobación del Presidente Municipal podrá suspender el uso de la palabra al orador y ordenar desalojar el recinto parcial o totalmente en los siguientes casos:

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

Capítulo III.- Del Debate en las Sesiones

Artículo 46.- El Presidente Municipal, presidirá y dirigirá los debates, en los que podrán participar todos los integrantes del Cabildo, en el orden que lo soliciten y hacer uso de la palabra, teniendo absoluta libertad para expresar sus ideas.

Artículo 47.- El Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores, podrán proponer, opinar, informar y discutir en forma razonada y respetuosa sobre los asuntos que conozca el Cabildo.

Artículo 48.- Las opiniones y propuestas que hagan los Ediles titulares de una Comisión sobre los asuntos de su ramo, se discutirán y aquellas que hagan sobre asuntos que no fueren de sus comisiones se pasarán a la comisión correspondiente para su análisis y dictamen, o bien, el Cabildo podrá acordar poner el asunto a discusión para su acuerdo.

Artículo 49.- Durante las discusiones, los ediles guardarán compostura. Las intervenciones serán en todo caso claras y precisas, las que deberán referirse al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación el Presidente Municipal pedirá al expositor que se conduzca exclusivamente al tema en análisis.

Artículo 50.- Al ponerse en discusión un asunto, deberán exponerse las razones y fundamentos que lo motiven. Si al término de dicha exposición nadie solicitare el uso de la palabra, o bien cuando se considere suficientemente discutido, se someterá a votación.

Artículo 51.- Cuando un dictamen o propuesta constare de más de un Artículo, se discutirá en lo general y si se declara que ha lugar a votación, podrá discutirse y resolverse en lo particular. Siempre que el Presidente Municipal, el Síndico o un Regidor lo pida, podrá el Cabildo acordar por mayoría de votos, que se divida en las partes que sea necesario para facilitar la discusión. Si se propusieran enmiendas a un artículo de la propuesta, dictamen o promoción en discusión, el autor o autores de la misma, manifestarán si están o no conformes con aquellas para proceder a su discusión y aprobación.

Artículo 52.- Si se propusieran adiciones y las aceptara el autor de la proposición, opinión o dictamen se discutirán conjuntamente; en caso contrario, se discutirán las adiciones en la siguiente sesión.

Artículo 53.- Si el dictamen fuere desechado, cualquier integrante del Cabildo podrá proponer los términos en que deba resolverse el asunto, y entonces se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno quisiera hacer la proposición, volverá el dictamen a la Comisión para que lo presente reformado.

Artículo 54.- No podrá efectuarse ninguna discusión, ni resolverse ningún asunto, cuando el Síndico o Regidor del ramo esté ausente, por causa justificada, excepto cuando la persona aludida

hubiere expresado su consentimiento por escrito. Cuando la Comisión esté integrada por dos o más Regidores bastará la presencia de uno de ellos.

Artículo 55.- En materia de discusiones, solo se concederá el uso de la palabra hasta en tres ocasiones al Síndico o un mismo Regidor por un lapso máximo de cinco minutos cada una de ellas, a excepción del o los autores del dictamen o proposición y los comisionados del ramo, quienes podrán intervenir cuando lo deseen, mientras no se declare por el pleno que el asunto está suficientemente discutido. Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos en que, por la importancia del tema, el Cabildo al inicio de la sesión apruebe que no haya limitación en el tiempo y número de participaciones.

Artículo 56.- Cuando los integrantes del Cabildo fueran objeto de alusiones personales dentro de la sesión, podrán contestarlas si lo desean, haciendo uso de la voz, hasta por cinco minutos.

Artículo 57.- Ninguna discusión podrá suspenderse, si no ha concluido, a menos que la mayoría de los integrantes del Cabildo así lo dispongan.

Artículo 58.- En las discusiones generales de los asuntos, terminada la intervención de los oradores, el Presidente Municipal preguntará a los miembros del Cabildo si consideran que están suficientemente discutidos, y si así fuere, declarará agotados tales asuntos, por lo que la Secretaría municipal los someterá a votación.

Artículo 59.- Cuando sea desechado un proyecto o dictamen en lo general el Presidente Municipal cuestionará a los miembros del Cabildo, si se devuelve a la comisión respectiva para un nuevo estudio o si se desecha en forma definitiva; esta resolución se tomará en forma nominal.

Capítulo IV.- De las Mociones

Artículo 60.- Iniciada la discusión de un asunto, sólo podrá suspenderse:

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

Artículo 61.- Se podrá hacer uso de la moción en los siguientes casos:

- I. Por alusión personal;
- II. Para aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- III. Para solicitar algún receso durante la sesión;
- IV. Para solicitar la resolución o acuerdo sobre un aspecto del debate;
- V. Para suspender la sesión por alguna de las hipótesis previstas en el presente reglamento;
- VI. Para pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto de discusión, que sea ofensiva o calumniosa por algún integrante del Cabildo;
- VII. Para pedir la aplicación del presente reglamento.

Artículo 62.- Las mociones al orador deberán solicitarse al Presidente y contar con la autorización de aquél a quien se hace. Las mociones al orador solo serán procedentes en los siguientes casos:

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

Capítulo V.- De las Votaciones en las Sesiones

Artículo 63.- Los acuerdos de Cabildo se podrán tomar de las formas siguientes:

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

Artículo 64.- Las votaciones se harán ordinariamente en forma económica, pero en cualquier asunto podrá solicitarse la votación nominal o secreta.

Artículo 65.- En caso de que en el asunto de que se trate existiera algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún beneficio para él o para los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en las que éste o las personas antes referidas formen parte, el edil o los ediles deberán excusarse de participar en la discusión y votación del mismo. Si el Presidente Municipal estuviese en éste supuesto, no podrá ejercer el voto de calidad en caso de empate, por lo que el asunto respectivo deberá discutirse y someterse a aprobación en la siguiente sesión ordinaria del Cabildo.

Artículo 66.- Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes. Los ediles que no pudieran asistir a una sesión no podrán emitir su voto, sobre cualquiera de los puntos a tratar en el orden del día.

Artículo 67.- Mientras la votación se verifica, ningún integrante del Cabildo podrá ausentarse del recinto de sesiones, salvo permiso previo de quien preside la misma, en caso contrario se aplicarán las sanciones que previene la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente Reglamento.

Artículo 68.- Una vez agotado el orden del día, el Presidente Municipal declarará clausurada la sesión.

Artículo 69.- De cada sesión se levantará una versión estenográfica que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, las intervenciones, el sentido del voto de los Ediles, así como los acuerdos aprobados; no se asentará ninguna intervención de los integrantes del Cabildo antes de la declaración de instalación de la sesión.

Capítulo VI.- De la Revocación de los Acuerdos

Artículo 70.- Los acuerdos del Cabildo podrán revocarse en una sesión a la que concurren el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 71.- No podrán en la misma sesión revocarse las posiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de un acuerdo, sino que se resolverá en la ordinaria o extraordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se trate de revocar.

Capítulo VII.- Del Protocolo

Artículo 72.- En las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal ocupará su lugar al centro, el Secretario del Ayuntamiento a su izquierda y el Síndico a su derecha. Los Regidores con número par ocuparán sus lugares del lado derecho, después del Síndico, de forma ascendente; y los Regidores con número impar, harán lo propio del lado izquierdo después del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 73.- Cuando se trate de la asistencia del Gobernador del Estado a alguna Sesión del Ayuntamiento, el Presidente Municipal nombrará dos comisiones para que la primera lo acompañe al lugar donde se encuentra el recinto de sesiones, y la otra lo acompañe cuando se retire.

Artículo 74.- En el lugar de sesiones del Ayuntamiento, el Gobernador tomará asiento al centro y el Presidente Municipal tomará asiento al lado derecho del C. Gobernador. Si asistiera el Presidente de la República o su representante, ocupará su lugar al centro, tomando asiento a la derecha el Gobernador y a la izquierda el Presidente Municipal. Para los demás invitados se reservarán lugares especiales.

Artículo 75.- Al entrar al recinto el Presidente de la República, el Gobernador del Estado o sus representantes, los presentes se pondrán de pie, y cuando salgan se hará lo mismo.

Artículo 76.- En la sesión de instalación del Ayuntamiento y en las solemnes, el Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores deberán asistir vestidos de manera formal.

Capítulo VIII.- Del Procedimiento de Reglamentación Municipal

Artículo 77.- Tienen facultad para presentar iniciativas a la reglamentación municipal, así como emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para organizar y administrar el municipio y el funcionamiento, sus servicios, establecimientos, y en especial las disposiciones generales que marque la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como las modificaciones, reformas y actualizaciones necesarias:

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

Artículo 78.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, serán expedidos por el Ayuntamiento, de manera excepcional y complementaria al reglamento.

Artículo 79.- Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular de la mayoría del Cabildo.

Artículo 80.- El Bando de Policía y Buen Gobierno, el presente reglamento o demás reglamentos, Plan de Desarrollo Municipal, circular o disposición de que se trate, obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, debiendo publicarse también en la Tabla de Avisos.

Artículo 81.- Los reglamentos emanados del Ayuntamiento podrán derogarse, abrogarse, adicionar y en general modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumplan los requisitos de su aprobación, expedición y promulgación.

Artículo 82.- En todo lo no previsto en este reglamento, se recurrirá a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables al municipio.

TITULO TERCERO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

Capítulo I.- De las Disposiciones Generales de las Comisiones Municipales

Artículo 83.- Las comisiones municipales son órganos que se integran por los ediles, con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así

como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, la suspensión o la remoción de sus empleados.

Artículo 84.- Las comisiones serán integradas a propuesta del Presidente Municipal, a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Cabildo y, podrán ser modificadas previo acuerdo del mismo y durarán todo el periodo constitucional, asumiendo las facultades y obligaciones contempladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 85.- Cada comisión municipal tendrá el número de miembros que determine el Cabildo, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas.

Artículo 86.- El Ayuntamiento tendrá las comisiones edilicias municipales siguientes:

- I. Hacienda y Patrimonio Municipal;
- II. Educación, Recreación Cultural, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
- III. Policía y Prevención del Delito;
- IV. Tránsito y Vialidad;
- V. Salud y Asistencia Pública;
- VI. Comunicaciones y Obras Públicas;
- VII. Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra; (Desarrollo Urbano)
- VIII. Participación Ciudadana y Vecinal;
- IX. Limpia Pública;
- X. Fomento Agropecuario;
- XI. Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastro;
- XII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- XIII. Ornatos, Parques, Jardines y Alumbrado Público;
- XIV. Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente;
- XV. Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;
- XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- XVII. Igualdad de Género;
- XVIII. Bibliotecas, Fomento a la lectura y Alfabetización;
- XIX. Turismo;
- XX. Promoción y Defensa de los Derechos Humanos
- XXI. Ciencia y Tecnología
- XXII. Impulso a la Juventud;
- XXIII. Protección Civil;
- XXIV. Transparencia y Acceso a la Información;
- XXV. Desarrollo Social, Humano y Regional;
- XXVI. Desempeño;
- XXVII. Desarrollo Económico;
- XXVIII. Niñez y Familia;
- XXIX. Población;
- XXX. Planeación del Desarrollo Municipal;
- XXXI. Todas las que el Cabildo considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, o en su caso reducirlas.

Artículo 87.- El Síndico y los Regidores desempeñarán sus funciones en las comisiones municipales para las que fueron nombrados conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente reglamento, asimismo, formarán parte de las comisiones que se llegaren a crear, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 88.- Las Comisiones en todos los asuntos que le sean turnados, deberán presentar por conducto de su Titular, al Cabildo, en la siguiente sesión ordinaria a la fecha en que se haya

turnado el asunto, un dictamen para que se emita la resolución correspondiente, mismo que deberá contener los siguientes puntos:

- I. Antecedentes;
- II. Consideraciones;
- III. Fundamento legal; y
- IV. Puntos resolutivos Para la validez de los dictámenes de las comisiones, deberán estar firmados por la mayoría de sus integrantes.

Las Comisiones podrán realizar sesiones de trabajo las veces que sean necesarias y levantar la minuta respectiva y firmar la documentación de trámite que emane de la sesión.

Artículo 89.- Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

TITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Capítulo I.- Organización Administrativa

Artículo 90.- El objeto del presente título es regular el funcionamiento de la administración pública centralizada, la cual se integra por Direcciones, Unidades y Departamentos.

Artículo 91.- Para el despacho de los asuntos que competen al presidente municipal, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Asesoría Jurídica
- IV. Tesorería Municipal;
 - IV.1.- Departamento de Contabilidad General
 - IV.2.- Departamento de Ingresos
 - IV.3.- Departamento de Egresos
 - IV.4.- Departamento de Enlace Sigmaver
 - IV.5.- Oficina de Catastro
 - IV.6.- Departamento de Tecnologías de la Información
- V. Dirección de Obras Públicas
 - V.1.- Departamento Técnico
 - V.2.- Departamento de Ramo 033
 - V.3.- Departamento de Licitaciones y Contrataciones
 - V.4.- Departamento de Residencia de Obra
- VI. Departamento de Desarrollo Urbano
- VII. Departamento de Participación Ciudadana
- VIII. Departamento de Recursos Humanos;
- IX. Dirección del DIF Municipal;
 - IX.1.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
 - IX.2.- Departamento Jurídico;
 - IX.3.- Unidad Básica de Rehabilitación;
 - IX.4.- Departamento de Psicología
 - IX.5.- Departamento de Enlace SIPINNA;
 - IX.6.- Departamento de Trabajo Social
- X. Dirección de Tránsito y Seguridad Vial;
- XI. Dirección de Policía y Prevención del Delito;
- XII. Departamento del Instituto de la Mujer
- XIII. Departamento de Salud y Asistencia Pública

- XIV. Departamento de Comercio
- XV. Departamento de Servicios Operativos, Parques y Jardines
- XVI. Departamento de Alumbrado, Limpia Pública, Panteones y Reclutamiento;
- XVII. Departamento de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente;
- XVIII. Departamento de Maquinaria, Equipo de Transporte y Combustible;
- XIX. Biblioteca Municipal;
- XX. Departamento de Fomento Agropecuario
- XXI. Unidad de Protección Civil
- XXII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XXIII. Campo Deportivo Padelma
- XXIV. Órgano de Control Interno

Artículo 92.- Para ser titular de cualquier Dirección, Unidad o Departamento se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber cumplido 21 años como mínimo;
- III. Poseer capacidad administrativa, nivel académico o título profesional legalmente expedido, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo; y,
- IV. Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 93.- Los titulares de las Direcciones, Unidades y Departamentos, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las leyes, el Bando y reglamentos que de ellas emanen.

Capítulo II.- Facultades de las Direcciones, Unidades y Departamentos.

Artículo 94.- Los titulares de las direcciones, unidades y departamentos, podrán delegar en sus subalternos, mediante oficio, las facultades establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Los directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento serán suplidos por la persona que designe el presidente municipal, en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

Artículo 95.- Corresponde a los titulares de las direcciones, unidades y departamentos de la administración pública municipal lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas;
- II. Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos, los manuales de organización y procedimiento demás necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- IV. Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Informar periódicamente al presidente municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la el área a su cargo;
- VI. Elaborar y proponer al presidente municipal y al regidor de la comisión que corresponda, los anteproyectos de los programas operativos anuales;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la entidad, dirección o coordinación, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un estricto control sobre los ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal del área a su cargo;
- X. Coordinar sus actividades con los demás titulares;

- XI. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto del área a su cargo;
- XV. Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos;
- XVI. Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento; y,
- XVII. Las demás que les señalen el presidente municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 96.- El presidente municipal resolverá cualquier controversia que surgiere sobre la competencia de las direcciones, unidades y departamentos.

Capítulo III.- De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 97.- El secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 98.- Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

- I. Fungir como Secretario en las Sesiones de Cabildo, así como, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo.
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al Presidente municipal, para acordar su trámite, turnando a los ediles, directores Jefes de Unidad y Jefes de Departamento los asuntos de su competencia;
- III. Integrar el padrón y coordinar a los Agentes Municipales, en términos de lo establecido por el capítulo III del título primero del presente reglamento;
- IV. Realizar el trámite de las precartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Registrar en los libros respectivos los fierros de ganado y las facturas referentes a usos de pastizales;
- VI. Presentar el proyecto de presupuesto del área a su cargo;
- VII. Auxiliar al Presidente municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- VIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- IX. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- X. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de permanecer en el Ente municipal;
- XI. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las áreas del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- XII. Facilitar en calidad de consulta los documentos, previa anuencia del presidente municipal a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XIV. Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

- XV. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XVI. Presentar el anteproyecto de programas que se llevarán a cabo por el área, así como gestionar la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- XVII. Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo
- XVIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las áreas municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XIX. Informar mensualmente al superior jerárquico sobre las actividades e investigaciones realizadas por el área, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- XX. Adecuar la fuente de información documental del municipio, mediante el suministro depurado que llevan a cabo las Direcciones, Unidades y Departamentos municipales;
- XXI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Direcciones, unidades y departamentos del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- XXII. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida;
- XXIII. Facilitar a las dependencias municipales los expedientes o documentos con los que cuenta, cuando se trate de asuntos del Ayuntamiento que estén en trámite; para tal efecto, vigilará que las solicitudes de documentación se hagan por el titular de la dependencia correspondiente, o en su caso, por una persona que acredite debidamente su interés, previa anuencia del secretario;
- XXIV. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XXV. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;
- XXVI. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, con el fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio;
- XXVII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, circulares y acuerdos relativos a las distintas ramas de la administración municipal, para editarlos y publicarlos, al igual que otras disposiciones de interés del ciudadano;
- XXVIII. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país que le sean remitidos;
- XXIX. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal; y,
- XXX. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 99.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se apoyará por las áreas de Archivo Histórico; Precartillas y Control de fierros de ganado. Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo IV.- Oficialía de Partes

Artículo 100.- El titular del área de Oficialía de Partes, tendrá bajo su cargo, la recepción de la toda la correspondencia proveniente de la ciudadanía, entidades públicas federales, estatales o municipales, así como de organismos privados, que ingrese al Ayuntamiento, deberá registrarla y turnarla al área competente para su inmediata atención. Asimismo, llevar seguimiento de la atención correspondiente.

Capítulo V.- Asesoría Jurídica

Artículo 101.- El Área de Asesoría Jurídica es la unidad técnico-administrativa encargada de dar seguimiento a las acciones y los programas del gabinete municipal, así como de coordinar las actividades desarrolladas por el presidente municipal con los titulares de las áreas que integran la administración pública municipal.

Artículo 102.- Al Área de Asesoría Jurídica le corresponde:

- I. Ser el Consejero Jurídico del Ayuntamiento;
- II. Informar al Presidente municipal los asuntos de atención prioritaria, proponiendo alternativas de solución;
- III. Recibir, analizar y darle el trámite correspondiente a todas las peticiones ciudadanas que son dirigidas al presidente municipal;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los asuntos específicos de los acuerdos en que el Presidente Municipal instruya a las áreas municipales;
- V. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- VI. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;
- VII. Solicitar a las áreas del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- VIII. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- IX. Asesorar e intervenir con las áreas del Ayuntamiento en los asuntos laborales del personal adscrito a éste;
- X. Designar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XI. Comunicar a las áreas del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- XII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- XIII. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el presidente o los titulares de las áreas del Ayuntamiento;
- XIV. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como los poderes Legislativo y Judicial del estado y organismos autónomos;
- XV. Elaborar o revisar los convenios o contratos en que intervenga el Ayuntamiento;
- XVI. En coordinación con las áreas del Ayuntamiento y de acuerdo con su competencia, actualizar o formular los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;
- XVII. Participar cuando se requiera intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;

Capítulo VI.- Tesorería Municipal

Artículo 103.- Además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, al tesorero municipal le corresponde:

- I. Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, en la formación y discusión de los presupuestos;
- II. Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal regulada por Ley Orgánica del Municipio Libre y Bando de Policía y Buen Gobierno;

- III. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o la comisión edilicia respectiva le solicite;
- IV. Formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, así como la plantilla de personal, para que sean presentados al Ayuntamiento en oportunidad, conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables.
- V. Someter a la autorización de la Comisión de Hacienda, los Estados Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual que deberá rendirse al Congreso del Estado y Órganos Fiscalizadores que lo requieran.
- VI. Turnar a firma y autorización los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal;
- VII. Controlar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal, sujetándose a las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que administre;
- VIII. Planear y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de su área;
- IX. Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como de las operaciones y funciones catastrales a su cargo;
- X. Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito mensualmente al presidente municipal;
- XI. Informar al presidente municipal, con toda oportunidad, respecto de las partidas que estén por agotarse para los efectos procedentes;
- XII. Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
- XIII. Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;
- XIV. Informar al Ayuntamiento sobre los ingresos que puedan someterse a la aprobación de la Legislatura para mejorar su hacienda;
- XV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
- XVI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- XVII. Efectuar el cobro de derechos por la expedición de cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XVIII. Mantener el control total de los pagos que se realicen al Ayuntamiento, correspondientes a infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XIX. Proveer, de acuerdo con el presupuesto, de todos los elementos materiales que requieran las diversas direcciones, unidades y departamentos de la administración pública municipal;
- XX. Programar las adquisiciones y dar cuenta de las mismas al Órgano de Control Interno o Contraloría Municipal, así como del suministro de bienes y servicios con que se provee a las direcciones, unidades y departamentos municipales;
- XXI. Programar y controlar los inventarios de los bienes municipales;
- XXII. Solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;
- XXIII. Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de garantía de proveedores y prestadores de servicios;
- XXIV. Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento.
- XXV. Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las áreas y del Ayuntamiento;
- XXVI. Presentar al Ayuntamiento un programa de adquisiciones con criterios de mínimos costos y máximos beneficios;
- XXVII. Adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las áreas para el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados;

- XXVIII. Abastecer oportunamente a las áreas para el desarrollo de sus funciones;
- XXIX. Elaborar, para validación del síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XXX. Resguardar los documentos del expediente financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XXXI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 104.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se integrará por los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Ingresos;
 - II. Departamento de Egresos;
 - III. Departamento de Contabilidad General;
 - IV. Departamento de Sigmaver; y,
- Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 105.- Al Departamento de Ingresos le corresponde:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los informes necesarios;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al tesorero municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- V. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración del tesorero municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;
- VII. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- VIII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- IX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos establecidos en el Código Hacendario;
- X. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales;
- XI. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código;
- XII. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XIII. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al tesorero municipal para su autorización;
- XIV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así

- como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal.
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina el Código Hacendario;
 - XVI. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
 - XVII. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;
 - XVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
 - XIX. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
 - XX. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
 - XXI. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
 - XXII. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
 - XXIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
 - XXIV. Cuidar que las funciones que en materia de catastro tiene encomendadas la Tesorería Municipal, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
 - XXV. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
 - XXVI. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
 - XXVII. Elaborar para aceptación del tesorero municipal, las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;
 - XXVIII. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;
 - XXIX. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
 - XXX. Elaborar y administrar el padrón factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XXXI. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes; y,
 - XXXII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 106.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, este Departamento se integrará por las áreas administrativas de Catastro, Recaudación y demás necesarias para su buen funcionamiento.

Artículo 107.- Al Departamento de Egresos le corresponde:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;
- II. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- III. Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;
- IV. Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- V. Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes;
- VI. Optimizar los recursos disponibles de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal; y,
- VII. Las demás que le determinen el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 108.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, este Departamento se apoyará por el área administrativa de caja general.

Artículo 109.- Al Departamento de Contabilidad General le corresponde:

- I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al tesorero municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;
- III. Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;
- IV. Orientar el proceso de presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales;
- VI. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- VII. Informar a las direcciones, unidades y departamentos de la administración pública municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;
- VIII. Remitir mensualmente a las entidades y dependencias el estado del ejercicio del presupuesto;
- IX. Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;
- X. Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto;
- XI. Impulsar los esfuerzos hacia una administración del presupuesto por programas;
- XII. Realizar transferencias presupuestales entre partidas y áreas, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XIII. Desarrollar lineamientos y políticas para la aplicación del ejercicio del presupuesto, para las diferentes áreas municipales;
- XIV. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el municipio para su administración;
- XV. Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado;
- XVI. Elaborar la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;
- XVII. Proporcionar información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que cumpla con todas las disposiciones generales;
- XVIII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del plan de arbitrios y presupuesto de egresos;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;

- XX. Registrar y controlar los bienes muebles de la administración pública municipal e incorporar al registro del activo fijo el valor de estas inversiones;
- XXI. Integrar, validar y actualizar la información del inventario físico municipal de bienes, a través de la cédula del inventario;
- XXII. Elaborar los resguardos correspondientes a los servidores públicos y demás empleados municipales, a quienes se les asignen bienes muebles para su uso;
- XXIII. Llevar a cabo la verificación física de todos los bienes muebles que son propiedad del Ayuntamiento, así como identificar a aquéllos susceptibles de ser dados de baja porque sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, justificando tal acción con peritajes y avalúos;
- XXIV. Actualizar la información relativa a los usuarios y responsables de los bienes asignados a cada área, al menos cada seis meses;
- XXV. Participar en la elaboración de la entrega-recepción de bienes, así como en los cambios de titulares de los Departamentos, Unidades y Oficinas municipales;
- XXVI. Levantar las actas administrativas por extravío de bienes, cambio de usuarios o bajas por mal estado;
- XXVII. Actualizar el inventario físico al cierre del ejercicio presupuestal y cruzar la información con los registros contables; y,
- XXVIII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el tesorero municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 110.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, este Departamento se coordinará de manera permanente con el Departamento operador del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).

El SIGMAVER está desarrollado para que los municipios, las entidades paramunicipales, los organismos autónomos y los organismos públicos descentralizados del Estado de Veracruz cumplan con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), este Sistema registra de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, genera estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales son expresados en términos monetarios y deberán estar apegados a la Armonización contable.

Las principales funciones del titular del departamento del Sigmaver son:

- I. Realizar la importación y autorización de la Ley de Ingresos Aprobada en el SIGMAVER, registrando el momento contable del Estimado de Ingresos;
- II. Realizar la importación y aprobación del Presupuesto de Egresos en el SIGMAVER, registrando el momento contable del Aprobado de Egresos;
- III. Realizar en el SIGMAVER las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, registrando el momento contable del Modificado de Ingresos;
- IV. Realizar en el SIGMAVER las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, al Presupuesto de Egresos, registrando el momento contable del Modificado de Egresos;
- V. Cargar la Ley de Ingresos;
- VI. Cargar el presupuesto de egresos;
- VII. Realizar la póliza de apertura;
- VIII. Contabilizar los egresos;
- IX. Contabilizar los ingresos;
- X. Realizar conciliaciones bancarias;
- XI. Realizar la conciliación contable presupuestal;
- XII. Emitir los Estados Financieros mensuales para revisión.

Artículo 111. - La Oficina de Tecnologías de la Información es el área encargada de proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, de telecomunicaciones y operativos de las diferentes áreas municipales.

Artículo 112. - A la Oficina de Tecnologías de la Información le corresponde:

- I. Proponer y establecer políticas de desarrollo en los ámbitos de equipo, accesorios y periféricos; de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación y software, así como su uso y aprovechamiento;
- II. Coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales, así como de aquellos desarrollados de manera interna por la Oficina;
- III. Administrar los equipos de radiocomunicación y telecomunicación que son propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento;
- V. En coordinación con las Direcciones, Unidades y Departamentos, desarrollar sistemas que permitan procesar la información numérica del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;
- VI. Formular, desarrollar y asesorar, en materia informática, al área responsable sobre los sistemas de nómina de pagos para los servidores públicos del Ayuntamiento;
- VII. Apoyar en la formulación y desarrollo de sistemas para el procesamiento, operación y obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el municipio;
- VIII. Organizar, sistematizar y asesorar a las áreas competentes de la Tesorería Municipal para la actualización del padrón de contribuyentes registrados en el municipio;
- IX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo VII.- Dirección de Obras Públicas

Artículo 113. - La Dirección de Obras Públicas es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de la obra pública que beneficie a los habitantes del municipio, en términos de lo establecido por el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 114. - A la Dirección de Obras Públicas le corresponde:

- I. La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;
- III. La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;
- IV. Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;
- V. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigentes;
- VI. Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;
- VII. Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;

- VIII. Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- IX. Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos, procurando que no se empleen nombres de personas que aún vivan, mandar fijar las placas correspondientes, exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas e informar a la autoridad catastral, al Registro Público de la Propiedad y a las oficinas recaudadoras de contribuciones de los cambios acordados en las numeraciones de las casas y denominaciones de las calles;
- X. Procurar y cuidar la pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles y plazas;
- XI. Promover la conservación de edificios y monumentos municipales;
- XII. Inspeccionar la construcción de toda clase de obras materiales propiedad del Municipio, intervenir en la formulación de los presupuestos respectivos y opinar acerca de los que se presenten;
- XIII. Inspeccionar la construcción de edificios públicos a fin de garantizar su seguridad y alineación respecto de los contiguos;
- XIV. Proponer proyectos para la construcción de obras y acciones de infraestructura, conservación y mejoramiento de toda clase de vías de comunicación dentro del Municipio;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural; y
- XVI. Coordinarse con el Departamento de Desarrollo Urbano para dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XVII. Coordinarse con el Departamento de Desarrollo Urbano para llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XVIII. Coordinarse con el Departamento de Desarrollo Urbano para proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;
- XIX. En coordinación con las áreas normativas y operativas municipales, promover la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización;
- XX. Coordinarse con el Departamento de Desarrollo Urbano para proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
- XXI. Elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a los programas de autoconstrucción;
- XXII. Controlar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano, la edificación y la urbanización en el municipio;
- XXIII. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XXIV. Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley Número 26 de Desarrollo Regional y Urbano del Estado;
- XXV. Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XXVI. En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;
- XXVII. Atender las contingencias que por siniestros se pudiesen presentar en el municipio, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XXVIII. Difundir los servicios con que cuenta el ente municipal;
- XXIX. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su

- competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXX. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Contraloría Interna Municipal;
- XXXI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 115. - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a).- Departamento Técnico;
- b).- Departamento de Ramo 033;
- c).- Departamento de Licitaciones y Contrataciones;
- d).- Departamento de Residencia de Obra.

Artículo 116. - Al Departamento Técnico le corresponde:

- I. Acordar con el Director de Obras Públicas los asuntos a su cargo y los del personal bajo su responsabilidad para su control y supervisión.
- II. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico–constructivas establecidas.
- III. Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande.
- IV. Verificar que los precios unitarios de los presupuestos contratados, estén debidamente analizados, considerando los costos de materiales, maquinaria y/o equipo, mano de obra vigentes en la región.
- V. Realizar estudios técnicos y proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios, incluyendo la definición de normas, especificaciones y tecnologías aplicables, así como los de factibilidad técnica y económica.
- VI. Supervisar la integración de los expedientes de obra y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse.
- VII. Dar seguimiento y controlar los trámites para la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes, gestionar las licencias de uso de suelo, construcción y de autorización de bancos de tiro necesarias para la realización de las obras competencia del área a su encargo.
- VIII. Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras Públicas los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de la competencia del área a su encargo, necesarios para la programación y ejecución de las obras que realice el H. Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas.
- IX. Revisar para la aprobación y validación del Director de Obras Públicas la elaboración de los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación para su inclusión en el programa operativo anual de obras y servicios para la ejecución.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las que le asigne el Presidente Municipal, entes rectores normativos y normatividad que le aplique.

Artículo 117.- Al Departamento de ramo 033, es de su competencia lo siguiente:

- I. Organizar, coordinar y administrar los programas anuales de operación de los fondos provenientes del Ramo 033 ("Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios"), del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- II. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal, aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 033, previa aprobación del Cabildo y el Consejo de Desarrollo Municipal, acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado.

Artículo 118. - Al Departamento del Ramo 033 le corresponde:

- I. Organizar y sistematizar la elaboración del Programa Anual de Inversión de Obras y Acciones, aprobadas por el Cabildo y el Consejo de Desarrollo Municipal;
- II. Revisar que las obras y acciones propuestas en el Programa de Inversión se encuentren incluidas en la apertura programática de cada fondo y, en su caso, indicar oportunamente las que requieran autorización (factibilidad o validación) de las dependencias normativas;
- III. Revisar que la composición de los expedientes (técnico simplificado, técnico de obras, financiero y unitario) de cada obra o acción, cumplan con los requerimientos que señala el Manual de Fiscalización de la Cuenta Pública y el Ramo 033;
- IV. Recibir periódicamente de la Tesorería Municipal, la información de las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo con el calendario de administración de recursos emitido por el Gobierno del Estado;
- V. Observar que la programación de obras y acciones sea realizada conforme a la disponibilidad financiera, respetando los tiempos de ejecución y los recursos disponibles para cada una;
- VI. Recibir la documentación debidamente requisitada de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras públicas y de acciones aprobadas con recursos de los fondos del Ramo 033, para su análisis, registro, validación y autorización de los pagos correspondientes;
- VII. Llevar el control financiero de cada uno de los fondos durante el ejercicio presupuestal correspondiente, registrando el gasto de cada una de las obras y acciones aprobadas, así como de las aportaciones otorgadas por los beneficiarios;
- VIII. Rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al presidente municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los fondos del Ramo 033;
- IX. Verificar la aplicación de los recursos de los fondos del Ramo 033, realizando periódicamente visitas a los sitios donde se ejecutan las obras públicas, recabando las opiniones de los beneficiarios, de constructores y supervisores de obra y, de la misma manera, comprobar la existencia y ubicación de los bienes adquiridos y de la contratación de los servicios personales que se hayan aprobado;
- X. Verificar la realización de los procesos de adjudicación y licitación de obra pública y de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que realice el Ayuntamiento con recursos del Ramo 033;
- XI. Participar en la integración de un sistema de información de obra pública municipal, incorporando los datos correspondientes al ejercicio financiero y verificando que, de igual manera, se registre la información técnica de participación ciudadana y de los procesos de licitación realizados;
- XII. En coordinación con la Departamento de Participación Ciudadana, promover e impulsar los procesos de constitución, ratificación y organización del Consejo de Desarrollo Municipal y la integración de los comités comunitarios, estableciendo las estrategias necesarias para que los beneficiarios coadyuven y participen en la ejecución de la obra pública y los servicios que realice el Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros, modificaciones presupuestales, aprobaciones y cancelaciones de obras y acciones y el cierre anual del

ejercicio fiscal, para conocimiento y validación por parte del Cabildo, del Consejo de Desarrollo Municipal y para su presentación al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XIV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 119. – Son funciones y atribuciones del Departamento de Licitaciones y Contrataciones las siguientes:

- I. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y ley equivalente en el Estado.
- II. Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones, del presupuesto de inversión del Ayuntamiento.
- III. Coordinar y elaborar los formatos de requerimiento para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- IV. Coordinar la reunión previa de homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- V. Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en las disposiciones jurídicas.
- VI. Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos.
- VII. Supervisar y participar directamente de las operaciones de adquisiciones de materiales o bienes para obra pública, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- VIII. Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del Departamento de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.
- IX. Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios relacionados con obra pública.
- X. Las que le asigne el Presidente Municipal, entes rectores normativos y normatividad que le aplique.

Artículo 120. - Son funciones y atribuciones del Departamento de Residencia de Obra:

- I. Verificar y validar el proyecto de ejecución de obra, valorando las modificaciones que considere oportunas de acuerdo con los objetivos planteados por la Dirección de obras públicas.
- II. Coordinar las actividades correspondientes a la supervisión y control de los trabajos de las obras a su cargo, mediante la verificación del cumplimiento del proyecto, programa y especificaciones del contrato; así como vigilar que en cada procedimiento se aplique la normatividad vigente.
- III. Verificar el cronograma de la obra y el cumplimiento de los plazos de este.
- IV. Informar al Director de Obras cuando exista discrepancia entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación aplicable vigente, así como coordinar con quien corresponda los cambios en el diseño a realizar.
- V. Aprobar los inicios de los trabajos a ser ejecutados, controlando la calidad de estos.

- VI. Emitir las correspondientes certificaciones de fin de obra.
- VII. Autorizar para su trámite de pago las estimaciones que por trabajos ejecutados presente el contratista, verificando con la documentación soporte que avale que los trabajos estimados se hayan realizado de acuerdo a las especificaciones y programas del contrato, con el fin de cumplir las condiciones de pago pactadas en el contrato correspondiente.
- VIII. Atender consultas con respecto al proyecto y la documentación técnica que presenten los participantes en las juntas de aclaraciones del proceso de contratación, realizando una comparación con los datos disponibles de las especificaciones contenidas en las bases de licitación.
- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el campo de seguridad y salud para los trabajadores.
- X. Verificar el cumplimiento de las normativas municipales, estatales y federales de aplicación, así como la normativa medioambiental.
- XI. Las que le asigne el Presidente Municipal, entes rectores normativos y normatividad que le aplique.

Capítulo VIII.- Departamento de Desarrollo Urbano

Artículo 121. – El Departamento de Desarrollo Urbano es el área responsable de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población, en los términos de la Ley Orgánica y demás ordenamientos federales, estatales, el Bando y reglamentos municipales en la materia.

Artículo 122. - Al Departamento de Desarrollo Urbano le corresponde:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, cuando sea necesario, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades, dentro del ámbito municipal;
- II. Asegurar la congruencia de los programas y planes a que se refiere la fracción anterior con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes, los cuales se someterán a aprobación del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios;
- IV. Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los subprogramas del mismo;
- V. Solicitar a la dependencia estatal correspondiente, la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con el titular del Poder Ejecutivo estatal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, políticas y acciones de los planes y programas establecidos;
- VII. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 26 de Desarrollo Regional y Urbano del Estado y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y promoción de la vivienda;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- IX. Vigilar que se cumpla la zonificación prevista en los planes y programas municipales de desarrollo urbano, centro de población y demás que de éstos deriven;

- X. Elaborar, evaluar y revisar en forma coordinada con el Gobierno del Estado, los planes parciales que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica;
- XI. Planear inversiones y acciones que tiendan a conservar, mejorar y regular el crecimiento de los centros de población;
- XII. Promover la participación y recibir las opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto de la formulación, evaluación y revisión de los programas y planes de desarrollo urbano y de urbanización;
- XIII. Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona;
- XIV. Alentar la radicación de los habitantes de las zonas, congregaciones, localidades, barrios, colonias o unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat;
- XV. Analizar y proponer al Ayuntamiento, los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social;
- XVI. Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio;
- XVII. Participar, en coordinación con otras áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVIII. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales de desarrollo urbano;
- XIX. Regular y controlar los usos del suelo, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano o bien de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la Comisión correspondiente;
- XX. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia de fusión, subdivisión, relotificación y fraccionamiento de terrenos;
- XXI. Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales, así como para regular y legalizar los giros que se dedican a la industria, el comercio y la prestación de servicios;
- XXII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXIII. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso;
- XXIV. Llevar un padrón actualizado de las vecindades, los lotes baldíos y las fincas ruinosas e inmuebles protegidos que existan en el municipio, procurando que los propietarios de los mismos los mantengan en buen estado;
- XXV. Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVI. Controlar la edificación y urbanización en el municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal, conforme reglamento de construcciones;
- XXVII. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obras debidamente autorizados que ejercen en el municipio.
- XXVIII. Llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XXIX. Emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;

- XXX. Cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- XXXI. Llevar un control de la numeración de cada predio, en coordinación con la Oficina de Catastro adscrita al Departamento de Ingresos;
- XXXII. Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXXIII. Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio, para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias, actuando coordinadamente con la Oficina de Catastro del Departamento de Ingresos;
- XXXIV. Participar en los programas de regularización de fraccionamientos;
- XXXV. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano.
- XXXVI. Coordinar a las diferentes dependencias para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, así como los dictámenes particulares de obras y acciones;
- XXXVII. Controlar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la edificación y urbanización en el municipio;
- XXXVIII. Regular la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública;
- XXXIX. Otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia;
- XL. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio, intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XLI. Proponer las acciones que sean necesarias para satisfacer las necesidades de equipamiento urbano de la ciudad, buscando que el desarrollo de ésta sea continuo y equilibrado;
- XLII. Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendientes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- XLIII. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como parques, plazas, jardines, vialidades y monumentos históricos;
- XLIV. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia;
- XLV. Participar en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y una base de datos de información geográfica;
- XLVI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano;
- XLVII. Otorgar los permisos y licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal;
- XLVIII. Solicitar la suspensión y la clausura de obras en los casos previstos en los ordenamientos legales de la materia;
- XLIX. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para que los propietarios los cerquen debidamente y los limpien;
- L. Vigilar que en el desarrollo de fraccionamientos, desarrollos urbanísticos, inmobiliarios y condominios, transmitan las áreas de donación al Ayuntamiento, en congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables y programas de desarrollo municipal;
- LI. Vigilar la adecuada protección, vigilancia y conservación del patrimonio cultural edificado, arqueológico, histórico y artístico, de valor típico y de belleza natural existente en el municipio;
- LII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- LIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

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

Artículo 123.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Desarrollo Urbano podrá integrar las áreas y oficinas administrativas necesarias, las cuales se deberán regular para su funcionamiento y efectuar la correspondiente separación de funciones:

Capítulo IX.- Departamento de Participación Ciudadana

Artículo 124. – El Departamento de Participación Ciudadana es el área responsable de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales.

Artículo 125. - Al Departamento de Participación Ciudadana le corresponde:

- I. Promover y dar seguimiento a la participación ciudadana, con el propósito de apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del municipio;
- II. Atender, registrar, canalizar, dar seguimiento a las demandas ciudadanas; en su caso, gestionar ante las instancias correspondientes, las que no sean competencia del Ayuntamiento;
- III. Realizar diagnósticos socioeconómicos para captar las necesidades de la población y, con base en ellos programar y consensuar las acciones con la ciudadanía;
- IV. Formular la propuesta de obras públicas con las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal;
- V. Elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- VI. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;
- VII. Promover la organización y la participación ciudadana a través de la integración del Consejo de Desarrollo Municipal, patronatos de vecinos y comités comunitarios o de obra, en los programas municipales orientados a mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio;
- VIII. Fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- IX. Proporcionar la asesoría y la capacitación necesarias a las instancias de representación ciudadana para el buen desempeño de sus funciones;
- X. Conciliar, a petición de la ciudadanía, en conflictos relacionados directamente con las obras y los servicios proporcionados por el Ayuntamiento;
- XI. Establecer estrategias de comunicación directas y permanentes entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta oportuna a sus demandas;
- XII. Coordinar acciones encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes entre sí y en correspondencia con su ciudad;
- XIII. Participar, dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;
- XIV. Organizar las giras de trabajo de las autoridades municipales;
- XV. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, con el fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo;
- XVI. Recabar los documentos que complementen el expediente técnico de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, que son de su competencia;
- XVII. Promover la ejecución de obras de beneficio colectivo financiadas con recursos particulares administrados por los propios ciudadanos;
- XVIII. Promover las aportaciones económicas que realizan los comités comunitarios o de obra, como su participación en la obra pública;

- XIX. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Participación Ciudadana contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo X.- Departamento de Recursos Humanos

Artículo 126. – Es competencia del Departamento de Recursos Humanos lo siguiente:

- I. Implementar y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- III. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales;
- IV. Satisfacer los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten a la presidencia municipal las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;
- V. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VI. Elaborar y Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las áreas municipales;
- VIII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento;
- IX. Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XI. Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;
- XII. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
- XIII. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XIV. Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones;
- XV. Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;
- XVI. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- XVII. Llevar a cabo los trámites necesarios, con la finalidad de que a los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios básicos de salud;
- XVIII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XIX. Promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XX. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XXI. Tramitar el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la ley de la materia;

- XXII. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones normativas;
- XXIII. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- XXIV. Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;
- XXV. Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo;
- XXVI. Ejecutar los programas que le ordene el superior inmediato; y,
- XXVII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue las disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Recursos Humanos contará con el personal necesario para el desarrollo efectivo de sus funciones y actividades.

Capítulo XI.- Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.)

Artículo 127.- La Dirección para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), es el área encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento.

Artículo 128.- A la Dirección para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde:

- I. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- III. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- IV. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- V. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- VI. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- VII. Coordinar con las oficinas del Registro Civil, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- IX. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- X. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- XI. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;
- XII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;
- XIII. Coadyuvar en la armonía y convivencia familiar, apoyando los usos y costumbres festivos de los habitantes del municipio que fortalezcan los lazos grupales, protegiendo y promoviendo su cultura, generando confianza y cercanía entre pueblo y autoridades;

- XIV. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Presidente Municipal, Ayuntamiento o Comisión Edilicia correspondiente;
- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a).- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- b).- Departamento Jurídico
- c).- Unidad Básica de Rehabilitación;
- d).- Departamento de Psicología;
- e).- Departamento Enlace SIPINNA;
- f).- Oficina de Trabajo Social.

Artículo 129. – Las Funciones de la Procuraduría de Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes son:

- I. Funge como representante legal ante las autoridades administrativas y judiciales donde haya vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, trámites de pérdidas de patria potestad, guardia y custodia, pensión alimenticia y denuncias por violencia intrafamiliar.
- II. Coadyuvar e intervenir como conciliadora en situaciones conflictivas que atentan o ponen en peligro el núcleo familiar.
- III. Asistir y representar en materia jurídica en materia de derecho familiar, servicios asistenciales de protección y atención psicológica a personas sujetas de asistencia social o que se encuentran en estado de vulnerabilidad cuando se vean afectados los derechos de los niños, niñas y adolescentes, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida.
- IV. Las que le asigne el Presidente Municipal, autoridades superiores o normatividad que le aplique

Artículo 130.- Son funciones del Departamento Jurídico las siguientes:

- I. Formular los planes, programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación.
- II. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en materia jurídica.
- III. Establecer un marco jurídico de las políticas en materia de asistencia jurídica social, en apego a la legislación aplicable.
- IV. Proporcionar asesoría y orientación jurídica en las ramas del derecho familiar y demás servicios a su cargo, en beneficio de la población sujeta de asistencia social.
- V. Asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas del DIF como órgano de consulta.
- VI. Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del Sistema.
- VII. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia jurídica preste el Sistema.
- VIII. Incorporar a todas y cada una de las personas asesoradas al programa más adecuado que el Sistema proporciona, a fin de evitar la reincidencia.
- IX. Representar legalmente al Sistema en toda clase de asuntos legales en los que sea parte.
- X. Las que le asigne el Presidente Municipal, autoridades superiores o normatividad que le aplique

Artículo 131.- La Unidad Básica de Rehabilitación es responsable de las siguientes funciones:

- I. Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta.

- II. Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad.
- III. Promover la capacitación y actualización del personal.
- IV. Informar al DIF estatal de las actividades realizadas por las unidades básicas.
- V. Dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas en la unidad básica de rehabilitación.
- VI. Dar atención a la población en general.
- VII. Promover y apoyar la formación y capacitación del personal.
- VIII. Evaluar y supervisar las actividades de la unidad básica de rehabilitación.
- IX. Revisar y proporcionar el material necesario para el mejor funcionamiento de las áreas.
- X. Vigilar el funcionamiento y mantenimiento de las áreas, así como la elaboración y seguimiento de los proyectos.
- XI. Verificar y realizar reportes e ingresos de los pacientes de la unidad básica de rehabilitación.
- XII. Las que le asigne el Presidente Municipal, autoridades superiores o normatividad que le aplique

Artículo 132.- Las funciones del Departamento de Psicología son:

- I. Dirigir el otorgamiento de servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones para los sujetos de Asistencia Social del Municipio.
- II. Promover el desarrollo y aplicación de programas de actualización dirigidos a los servicios de atención psicológica.
- III. Coordinar y supervisar que los servicios de atención psicológica otorgados por el personal a su cargo se brinden con eficiencia y calidad.
- IV. Integrar, analizar y proporcionar la información estadística que se genera en el ámbito de su competencia con base en el marco legal y normativo correspondiente.
- V. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en los diferentes programas que otorguen el servicio de atención psicológica.
- VI. Implementar acciones, programas y campañas a fin de contribuir a la prevención de problemáticas sociales que repercuten en el bienestar psicológico, así como en la salud mental de las personas.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Las que le asigne el presidente Municipal, autoridades superiores o normatividad que le aplique.

Artículo 133.- Son funciones del Departamento de Enlace SIPINNA, las siguientes:

- I. Realizar actividades que promuevan el ejercicio y difusión de los derechos humanos en las niñas, niños y adolescentes dentro del territorio municipal.
- II. Promover el desarrollo y aplicación de programas de promoción de los derechos humanos dirigidos a los servicios operativos del H. Ayuntamiento.
- III. Coordinar y supervisar que los servicios de asesoría en materia de derechos humanos se lleven a cabo conforme a la ley.
- IV. Integrar, analizar y proporcionar la información estadística que se genera en el ámbito de su competencia con base en el marco legal y normativo correspondiente.
- V. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en los diferentes programas que correspondan.
- VI. Implementar acciones, programas y campañas a fin de contribuir a la prevención de problemáticas sociales que repercuten en el bienestar de las niñas, niños y adolescentes, así como en la salud mental de estos.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VIII. Las que le asigne el Presidente Municipal, autoridades superiores o normatividad que le aplique.

Artículo 134.- So funciones encomendadas a la Oficina de trabajo Social las siguientes:

- I. Anticipar las posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivos.
- II. Actuar con los individuos o los grupos, tanto si están en riesgo como si ya tienen un problema en concreto cuya característica es social.
- III. Elaborar un plan de acción que tenga objetivos concretos y haga explícito el proceso de análisis.
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para restablecer o conservar la autodeterminación y funcionamiento tanto individual como colectivo.
- V. Poner en práctica distintos conocimientos y aptitudes que acompañen el desempeño profesional de quienes están encargados de brindar los distintos servicios sociales.
- VI. Consultar y valorar los resultados de las intervenciones, así como de constatar si los objetivos programados se han cumplido.
- VII. Poner en práctica técnicas metodológicas que permitan evaluar e intervenir con rigurosidad científica en los problemas específicos de un grupo social en concreto.
- VIII. Las que le asigne el Presidente Municipal, autoridades superiores o normatividad que le aplique

Capítulo XII.- Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 135.- La Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial es el área responsable de controlar y regular la vialidad de vehículos y peatones en áreas urbanas y suburbanas del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y en el reglamento respectivo.

Artículo 136.- A la Dirección General de Tránsito y Vialidad le corresponde:

- I. Imponer y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Paso del Macho, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Planear los servicios de vigilancia y control de tránsito de vehículos;
- III. Vigilar, supervisar y controlar los vehículos automotores para verificar el cumplimiento de las condiciones mecánicas y de equipamiento, con el objeto de mejorar la vialidad, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público;
- IV. Diseñar programas para la vigilancia y control vehicular a fin de disminuir la contaminación del ambiente;
- V. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos;
- VI. Promover la apertura de estacionamientos públicos en el municipio;
- VII. Promover la educación vial, así como cualquier otra forma de colaboración que coadyuve a la realización de las funciones específicas;
- VIII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, afecten la salud, la higiene, el entorno ecológico y la imagen urbana, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- IX. Realizar las actividades que en materia de educación vial le ordenen las autoridades municipales, estatales o federales;
- X. Ordenar y regular el tránsito de peatones, pasajeros, vehículos, así como formular los programas de transporte público dentro del territorio municipal;
- XI. Resolver el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la aplicación del reglamento de la materia;
- XII. Controlar y coordinar las actividades de tránsito y vialidad, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 137.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial se integrará por las siguientes áreas administrativas: Secretaria

Administrativa y Operativa; Jurídico; Perito en hechos de Tránsito; Personal Operativo y Administrativo, y Oficial de educación vial. Así como, las demás que expresamente le señalen el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial para el Municipio de Paso del Macho, Ver., la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

Capítulo XIII.- De la Dirección de Policía y Prevención del Delito

Artículo 138. - Son atribuciones de la Dirección de Policía y Prevención del Delito:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección;
- II. Representar a la dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo;
- III. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas;
- IV. Presentar ante la juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento
- V. Notificar los citatorios emitidos por la juez municipal;
- VI. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación de su reglamento interior, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
- VII. Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal;
- VIII. Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento de los derechos humanos y las garantías individuales;
- IX. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública;
- X. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XI. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial;
- XII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad Pública;
- XIII. Denunciar la realización de juegos prohibidos por la ley y demás disposiciones aplicables, así como vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;
- XIV. Denunciar la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con las autoridades competentes en su investigación y persecución;
- XV. Proponer normas reglamentarias para el funcionamiento de centros de diversión, procurando que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y buenas costumbres y que no se produzcan alteraciones del orden público;
- XVI. Vigilar que los responsables de la operación de las cárceles las conserven en estado higiénico y de seguridad;
- XVII. Oír las quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia, trato humanitario, higiene y salud;
- XVIII. Vigilar que no se permita el acceso de los menores de edad a los establecimientos o espectáculos no aptos para ellos;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento las medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;
- XX. Apoyar a las demás Comisiones para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XXI. Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes aplicables.

Capítulo XIV.- Departamento del Instituto de la Mujer e Igualdad de Género

Artículo 139.- El Departamento del Instituto de la Mujer e Igualdad de Género es el encargado de Coordinar y ejecutar acciones que permitan asesorar a cualquier mujer en condición de riesgo, así como canalizar y dar seguimiento a reportes generados, solicitar los recursos necesarios para ejecutar dichas acciones y asegurar el servicio hacia la población vulnerable.

Artículo 140.- Son funciones del Instituto de la Mujer e Igualdad de Género, las siguientes:

- I. Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres.
- II. Elaborar y proponer estrategias y acciones para asegurar la prevención y atención de la violencia de género en el gobierno municipal, en particular, en sus instrumentos de planeación.
- III. Impulsar la creación de instrumentos, mecanismos y metodologías para la atención integral de las mujeres, con el fin de prevenir todas las formas de violencia de género;
- IV. Elaborar y proponer un plan estratégico de trabajo del Departamento, alineado al objetivo del Organismo similar en el Estado y del Plan Municipal de Desarrollo, que implique la homologación de la atención a la violencia de género y prevención de la discriminación conforme a las atribuciones y ámbitos de competencia municipal;
- V. Diseñar y coordinar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en prevención de la discriminación y violencia género;
- VI. Proponer la realización de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de prevención y atención de la violencia de género;
- VII. Fomentar la creación de los espacios de expresión para que las mujeres puedan dar a conocer sus necesidades e inquietudes sin distinción o discriminación;
- VIII. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales en condiciones de igualdad;
- IX. Proporcionar el servicio gratuito de asesoría psicológica y legal para mujeres que han vivido algún tipo de violencia;
- X. Proporcionar acompañamiento a las mujeres que viven violencia y que así lo soliciten;
- XI. Llevar a cabo los procesos de sensibilización y capacitación a las y los servidores públicos del municipio, en materia de prevención de la violencia con perspectiva de género, no discriminación y derechos humanos de las mujeres.
- XII. Impulsar en el municipio los programas que a favor de las mujeres promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios;
- XIII. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que las niñas y los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- XIV. Gestionar que los apoyos y recursos que se soliciten, ya sea individualmente o a través de organizaciones o asociaciones cumplan en su distribución con el principio de equidad de género;
- XV. Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento, desde una perspectiva de equidad de género;
- XVI. Impulsar la creación del Instituto Municipal de las Mujeres como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal; y
- XVII. Las que le asigne el Presidente Municipal, entes rectores normativos y normatividad que le aplique.

Capítulo XV.- Departamento de Salud y Asistencia Pública

Artículo 141.- El Departamento de Salud y Asistencia Pública es el área responsable de realizar las funciones que en materia de promoción y fomento a la salud de los habitantes del municipio promueva el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 142.- Al Departamento de Salud y Asistencia Pública le corresponde:

- I. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
- II. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente, así como, otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades generales y contagiosas
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del municipio en materia de salud pública municipal;
- IV. Vigilar que las condiciones de salubridad de las construcciones y giros comerciales, cumplan con la normatividad de la materia;
- V. Cuidar la buena calidad de los alimentos y bebidas que se expenden y venden al público, así como denunciar la venta de víveres y substancias en estado de descomposición ante las instituciones sanitarias competentes.
- VI. Coadyuvar a la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad, fomentando la participación de los habitantes y vecinos del municipio y de los afectados para lograr su recuperación;
- VII. Sensibilizar a la población de forma tal, que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica, apoyando a las campañas de vacunación;
- VIII. Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos predominantemente a las zonas marginadas del municipio.
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;
- X. Colaborar con las autoridades sanitarias en la vigilancia de los establecimientos e industrias insalubres o peligrosas;
- XI. Ordenar, de acuerdo con prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas-problema con relación al medio ambiente;
- XII. Colaborar con las autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas;
- XIII. Coadyuvar en todo lo necesario para que en los lugares de uso público, tales como templos, escuelas; mercados, centros comerciales y demás inmuebles de uso público, se observen las disposiciones sanitarias;
- XIV. Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el municipio y que permitan impulsar la formación de grupos que lleven a cabo actividades de concientización de la población en este rubro.
- XV. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, federales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del municipio;
- XVI. Coordinar la operación del Comité Municipal de Salud;
- XVII. Vigilar el uso adecuado y el mantenimiento de los panteones municipales, incluidos los de las congregaciones;
- XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, frigoríficos, carnicerías y empacadoras de víveres; así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, el mantenimiento y la seguridad del mismo;
- XIX. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones para el control sanitario de los mercados municipales, las centrales de abasto, los panteones, las funerarias, los establos, las granjas avícolas y porcícolas, los apiarios, y los establecimientos comerciales, industriales o de servicios a que hace referencia el reglamento de la materia;

- XX. Tener a su cargo el establecimiento, la operación y el mantenimiento del Centro de Salud Animal, así como realizar campañas de vacunación antirrábica;
- XXI. Llevar a cabo una observación minuciosa de casos reales o sospechosos de rabia en el Municipio y efectuar, en su caso, el control de los mismos;
- XXII. Supervisar y vigilar el buen estado de las ambulancias municipales;
- XXIII. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- XXIV. Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Ayuntamiento o la comisión edilicia correspondiente;
- XXV. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Salud y Asistencia Pública contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XVI.- Departamento de Comercio

Artículo 143.- El Departamento de Comercio, es responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio, contribuyan a la generación de empleos.

Artículo 144.- Al Departamento de Comercio, le corresponde:

- I. Participar en coordinación con las áreas y oficinas municipales, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal;
- II. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;
- III. Expedir, previo cumplimiento de requisitos, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento, permisos y licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio, previo pago correspondiente al derecho a la Tesorería Municipal, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- IV. Expedir a los particulares de los permisos sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el municipio, de acuerdo con el reglamento respectivo cubriendo los derechos municipales correspondientes;
- V. Otorgar los permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando y el reglamento de la materia, previamente haber cubierto el derecho municipal ante la Tesorería;
- VI. Expedir licencias o permisos para la instalación de todo tipo de anuncios, mediante el pago correspondiente, al igual que su clausura y retiro, y vigilancia de los ya instalados;
- VII. Expedir permisos o licencias mediante el pago correspondiente, para la presentación de espectáculos públicos;
- VIII. Expedir el permiso o licencia correspondiente, para el ejercicio del comercio ambulante, vigilando que se realice en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento municipal establece;
- IX. Vigilar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio no se haga uso de la vía pública, sin la autorización del H. Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes;

- X. Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías;
- XI. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que los mercados y plazas reúnan las condiciones higiénicas necesarias;
- XII. En coordinación con protección civil vigilar que los espectáculos públicos se presenten en lugares que cumplan con las medidas de seguridad correspondientes;
- XIII. Aprobar el programa para espectáculos públicos, número de localidades y tarifas;
- XIV. Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten al horario establecido por la ley;
- XV. Expedir, negar, revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación, en los términos de los convenios que se celebren con el Ejecutivo del Estado u otras autoridades competentes;
- XVI. Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, en los establecimientos que determine la ley
- XVII. Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten;
- XVIII. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;
- XIX. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- XX. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el municipio y que generen fuentes de empleo;
- XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;
- XXII. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, tianguis, plazas, bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales y rastros;
- XXIII. Administrar y controlar los mercados municipales, con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- XXIV. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;
- XXV. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio;
- XXVI. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;
- XXVII. Controlar y coordinar las actividades de comercio, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXVIII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

El Departamento de Comercio, para el despacho de su competencia, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XVII.- Departamento de Servicios Operativos, Parques y Jardines

Artículo 145.- El Departamento de Servicios Operativos, Parques y Jardines, es el encargado de elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de los espacios públicos que cuenten con áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos.

Artículo 146.- Son atribuciones del Departamento de Servicios Operativos, Parques y Jardines, las siguientes:

- I. Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines;
- II. Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- III. Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
- IV. Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados;
- V. Coadyuvar en la conservación y limpieza de las áreas verdes, parques y jardines del municipio;
- VI. Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil.
- VII. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- VIII. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;
- IX. Elaborar y ejecutar los programas de Mantenimiento Urbano, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- X. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del departamento;
- XI. Informar a la Presidencia Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta en los términos y condiciones que indique el titular;
- XII. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de nuevos desarrollos habitacionales;

El Departamento de Servicios Operativos, Parques y Jardines, para el despacho de su competencia, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XVIII.- Departamento de Alumbrado, Limpia Pública, Panteones y Reclutamiento

Artículo 147.- El Departamento de Alumbrado, Limpia Pública, Panteones y Reclutamiento es el área responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de alumbrado, limpia pública, Panteones y reclutamiento de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 148.- Al Departamento de Alumbrado, Limpia Pública, Panteones y Reclutamiento de Alumbrado Público le corresponde:

- I. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas municipales, en coordinación con las áreas competentes;
- II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para optimizar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- III. Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- IV. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta del ayuntamiento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- VI. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para optimizar el servicio de alumbrado público en el Municipio;

- VII. Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- VIII. Vigilar que no se utilice la infraestructura (postería metálica) para la colocación de propaganda y publicidad;
- IX. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- X. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- XI. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, con el fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
- XII. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones realizadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado;
- XIII. Proponer la celebración de convenios para la eficaz prestación y conservación del sistema de alumbrado público o la ampliación de la red eléctrica;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;
- XV. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XVI. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;
- XVII. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- XVIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XIX. Ejecutar, de acuerdo a sus posibilidades, las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
- XX. Asegurar y garantizar que el servicio de limpia pública se realice con puntualidad y eficiencia, coordinando con el departamento de control de maquinaria, con el objeto de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades dedicadas a este servicio
- XXI. Establecer las medidas de control necesarias para vigilar el cumplimiento el servicio de limpia pública y destino final de residuos recolectados, en coordinación con el Departamento de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente.
- XXII. Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- XXIII. Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como de los peligrosos que se generan en el municipio;
- XXIV. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;
- XXV. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- XXVI. Supervisar que el destino final de los residuos sólidos en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;

- XXVII. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- XXVIII. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores;
- XXIX. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio, con cargo a las personas físicas o morales responsables de la propaganda;
- XXX. Realizar las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- XXXI. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- XXXII. Para prestar el servicio de panteones municipales, implementar los controles necesarios a fin de garantizar ubicación y localización de tumbas, así como llevar registro de preciso y exacto de cadáveres humanos;
- XXXIII. Implementar las acciones necesarias para garantizar servicios inherentes de panteones, señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación, el funcionamiento, vigilancia y operación;
- XXXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al reclutamiento de los jóvenes en edad para el servicio militar;
- XXXV. Proponer al inmediato superior o al H. Ayuntamiento los reglamentos, manuales y normatividad aplicable al área, con el objeto de regular y delimitar las responsabilidades y obligaciones de cada miembro del área a cargo.
- XXXVI. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XXXVII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

El Departamento de Alumbrado, Limpia Pública, Panteones y Reclutamiento, para el despacho de su competencia, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XIX.- Del Departamento de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente

Artículo 149.- El Jefe del Departamento de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente, tendrá a su cargo la promoción del desarrollo ecológico del municipio, así como, impulsar programas para preservar el medio ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio y dar a conocer a los ciudadanos las alternativas de mejora en las actividades que se realizan para la prevención y reducción en el impacto ambiental, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 150.- Son atribuciones del Departamento de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, ecológica y ambiental;
- II. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el municipio, con el fin de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- III. Integrar, en coordinación con el Gobierno del Estado, un padrón de los prestadores de servicios en materia ambiental de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes que deberán ser renovados anualmente;
- IV. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos; así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en concurrencia con las autoridades competentes;

- V. Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para la jurisdicción del municipio, y en estrecha coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil, tener organizado un dispositivo para la prevención de contingencias ambientales;
- VI. Realizar la investigación y la recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal;
- VII. Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con el fin de proponer su declaración como áreas naturales protegidas;
- IX. Evaluar las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- X. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XI. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
- XII. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales;
- XIII. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio;
- XIV. Promover, en concordancia con la política nacional y estatal, acciones para propiciar el desarrollo forestal sustentable del municipio;
- XV. Colaborar en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico local;
- XVI. Promover y difundir programas y proyectos de educación y capacitación de desarrollo forestal; así como de prevención y combate de plagas y enfermedades forestales;
- XVII. Denunciar la tala ilegal de árboles; así como las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, ecológica o ambiental;
- XVIII. Autorizar con la aprobación del Presidente Municipal, el derribo o desrame de árboles que pongan en riesgo la seguridad de las personas en predios urbanos o rurales;
- XIX. Otorgar autorización para la poda o el derribo de árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo;
- XX. Emitir autorización, previa solicitud fundada y motivada aprobada en Sesión de Cabildo para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos urbanos y aquellos necesarios para obras públicas del Ayuntamiento en predios urbanos o rurales;
- XXI. Gestionar documentos de Factibilidad Ecológica para los intereses del municipio, procurando el interés colectivo;
- XXII. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental básica;
- XXIII. Actuar en colaboración con el Departamento de Alumbrado, Limpia Pública y Reclutamiento para el traslado y depósito en lugares autorizados de la basura producida por la poda de los árboles o generada por los ciudadanos;
- XXIV. Colaborar con el Departamento de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura;
- XXV. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos;
- XXVI. Impulsar dentro de su ámbito de competencia, la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales;
- XXVII. Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio, así como la protección del ambiente;
- XXVIII. Desarrollar estrategias para mantener limpio el Municipio, impulsar la recolección de la basura y que destino de los desechos se canalice a un relleno sanitario;
- XXIX. Vigilar que se evite el arrojamiento, derrame, depósito, acumulación de materiales o sustancias que sean ajenas a los lugares públicos y que pudieran causar daños a la salud, entorpezcan la libre utilización de estos o perjudiquen su embellecimiento;
- XXX. Coordinar estrategias y líneas de comunicación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales que correspondan para aplicar programas y acciones en materia de educación

en el aseo público realizando campañas permanentes de concientización ciudadana para desarrollar una nueva cultura de aseo;

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

El Departamento de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente, para el despacho de su competencia, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XX.- Departamento de Maquinaria, Equipo de Transporte y Combustible

Artículo 151.- El Departamento de Maquinaria, Equipo de transporte y Combustibles tiene en sus funciones coordinar acciones con los encargados de las áreas administrativas para atender las solicitudes, gestionar y programar el uso adecuado de la maquinaria el equipo de transporte y combustibles destinados a su operación garantizando los recursos necesarios para su utilización.

Artículo 152.- Las atribuciones conferidas al Departamento de Maquinaria, Equipo de Transporte y Combustibles son las que se detallan a continuación:

- I. Determinar el padrón vehicular a favor del Ayuntamiento, así como determinar las altas y bajas de vehículos y maquinaria, que deberán registrarse en la contabilidad del Ente municipal;
- II. Elaborar los resguardos de vehículos y maquinaria y mantenerlos actualizados de manera semestral;
- III. Implementar procedimiento de bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo y de control vehicular, siendo responsabilidad directa del operador su requisitado;
- IV. Implementar expedientes individuales de vehículos y maquinaria pesada;
- V. Definir un plan o programa de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flota de activos vehiculares (maquinaria pesada y vehículos);
- VI. En cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, realizar las cotizaciones previamente a la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo, asegurando las correctas autorizaciones de funcionario competente;
- VII. Recibir, evaluar y tramitar para pago, las facturas generadas por los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares y maquinaria pesada;
- VIII. Asegurarse que cada una de las unidades vehiculares estén debidamente identificadas con logos oficiales del H. Ayuntamiento;
- IX. Integrar expediente que contenga la documentación básica de cada uno de los operadores y choferes de los vehículos y maquinaria pesada, el cual contenga la acreditación para el uso de las unidades vehiculares;
- X. Implementar los procedimientos necesarios para el préstamo de los vehículos a cada área adscrita al H. Ayuntamiento, realizando el inventario del estado físico de la unidad vehicular, comprobando el estado físico al momento de recibir, vigilando se cumplan los extremos de autorización;
- XI. Implementar en bitácoras el consumo de combustibles a fin de determinar el rendimiento y sus mantenimientos preventivos, así como llantas y neumáticos, siendo responsabilidad directa del operador su requisitado;
- XII. Enlazar con las empresas que suministran los combustibles a fin de pactar las mejores condiciones en favor del Ayuntamiento;
- XIII. Comprobar que cada vehículo institucional se encuentre debidamente asegurado y que se encuentre en orden su documentación cumpliendo con las responsabilidades legales, contando con tarjeta de circulación, verificación de emisión de contaminantes, placas y calcomanías que permitan el tránsito de los vehículos;

- XIV. Planificar y desarrollar planes de capacitación a fin de fomentar el desarrollo organizacional y buen clima laboral;
- XV. Asegurar el mantenimiento, programación e intercambio de componentes;
- XVI. Gestionar actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo;
- XVII. Gestionar al personal a su cargo para realizar las actividades bajo su responsabilidad;
- XVIII. Coordinar y supervisar trabajos;
- XIX. Disponer de las maquinarias en actividades que beneficien al H. Ayuntamiento;

El Departamento de Maquinaria, Equipo de Transporte y Combustibles, para el despacho de su competencia, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XXI.- Biblioteca Municipal

Artículo 153.- La Oficina de Biblioteca Municipal es el área encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas y culturales, así como del fomento a la lectura.

Artículo 154.- A la Oficina de Biblioteca Municipal le corresponde:

Proponer al Ayuntamiento la realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas; así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales para las mismas;

- I. Difundir información entre los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten en la biblioteca pública;
- II. Procurar la implementación de programas de fomento a la lectura entre los habitantes del municipio;
- III. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas y culturales;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico;
- V. Suministrar servicios de información e investigación, así como formar parte del proceso de desarrollo de herramientas de información a toda la población
- VI. Identificar y utilizar de manera eficiente y exhaustiva tanto los recursos de información, como las herramientas para su búsqueda, tales como los catálogos, medios electrónicos y demás fuentes abiertas;
- VII. Analizar información con el fin de realizar inferencias, conclusiones e, incluso, recomendaciones, según sea necesario;
- VIII. Archivar y guardar los formatos solicitados de cualquier procedimiento o trámite que tenga que ver con la biblioteca;
- IX. Otorgar instrucciones debidas para el uso correcto de las herramientas audiovisuales;
- X. Hacer seguimiento constante a la efectividad de los recursos, colecciones y demás servicios y cerciorarse de realizar las mejoras que sean necesarias con el fin de garantizar tanto la calidad de la información como la óptima prestación de los servicios;
- XI. Proponer al presidente municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- XII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- XIII. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- XIV. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;
- XV. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- XVI. Coordinar acciones en favor de la educación para adultos;
- XVII. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias de la región y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;

- XVIII. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de la región;
- XIX. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades municipales; y
- XX. Preservar y difundir el patrimonio artístico del municipio;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina de Biblioteca Municipal, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XXII.- Departamento de Fomento Agropecuario

Artículo 155.- El Departamento de Fomento Agropecuario tendrá a su cargo, cuidado y responsabilidad, impulsar el desarrollo sustentable de las actividades agropecuarias y ser coadyuvantes en el fortalecimiento a las actividades económicas de la sociedad rural, favoreciendo el bienestar social y económico de los productores del municipio.

Artículo 156.- Son atribuciones del Departamento de Fomento Agropecuario:

- I. Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del Potencial agropecuario del municipio;
- II. Coordinar Trabajos en forma permanente con organizaciones y productores Agropecuarios del municipio;
- III. Observar y fomentar el cumplimiento de políticas, de normatividad y Reglamento. En el ámbito de sus competencias Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias;
- IV. Asistir, promover y realizar exposiciones, eventos agropecuarios;
- V. Fomentar la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera procurando el uso y aprovechamiento de los recursos naturales de manera sustentable.
- VI. Establecer acuerdos o convenios con instituciones académicas o de investigación en el sector agropecuario;
- VII. Atención inmediata a productores con actividades agrícolas y pecuarias cuando por algún desastre natural o afectaciones por plagas y/o enfermedades se encuentre amenazada la producción y por ende la calidad, todo ello en coordinación con dependencias gubernamentales específicas;
- VIII. Promover con instituciones gubernamentales la investigación y transferencia de tecnología acordes con las potencialidades locales, que promuevan el incremento de la rentabilidad y el desarrollo de nuevas tecnologías del sector agropecuario;
- IX. Promover en el municipio esquemas de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lograr que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible, permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- X. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- XI. Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo;
- XII. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.

Para atender los asuntos de su competencia, el Departamento de Desarrollo Agropecuario, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XXIII.- Unidad Municipal de Protección Civil

Artículo 157.- La Unidad Municipal de Protección Civil es el área encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo,

emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las diferentes áreas municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad, priorizando salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno.

Artículo 158.- A la Unidad Municipal de Protección Civil le corresponde:

- I. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal;
- III. Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Proteger la vida y la integridad física de la población, así como la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente en el municipio.
- V. Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros.
- VI. Promover la consolidación de la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes.
- VII. Fomentar la autoprotección y la solidaridad en las tareas de auxilio entre la población.
- VIII. Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- IX. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- X. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- XI. Capacitar a toda Institución o Empresa, que así lo requiera en cuanto medidas de prevención, supervisando las ya implementadas.
- XII. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XIII. Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- XIV. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XV. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- XVI. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- XVII. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- XVIII. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XIX. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XX. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, unidades habitacionales, congregaciones o localidades;

- XXI. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XXII. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
- XXIII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XXIV. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XXV. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XXVI. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XXVII. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;
- XXVIII. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXIX. Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales del Sistema de Protección Civil;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad Municipal de Protección Civil contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XXIV.- Unidad de Transparencia y Acceso la Información Pública

Artículo 159.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la encargada de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como, proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de cada sujeto obligado.

Artículo 160.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Veracruz. y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- IX. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley;
- X. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables;
- XV. Promover la realización de cursos y talleres que fomenten en los servidores públicos municipales una cultura sustentada en los principios de transparencia y de rendición de cuentas; y
- XVI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XXV.- Campo Deportivo Padelma

Artículo 161.- El Departamento de Campo Deportivo Padelma es el área responsable de preparar y mantener la superficie deportiva en óptimas condiciones de utilidad, así como mantener las instalaciones higiénicas y en servicio funcional.

Artículo 162.- Al Departamento de Campo Deportivo Padelma le corresponde:

- I. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distingan en la práctica del deporte;
- II. Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación;
- III. Determinar y organizar la participación del Ayuntamiento en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- IV. Elegir el tipo adecuado de césped para distintos deportes e intensidades de uso;
- V. Conocer los distintos tipos de fertilizantes y enmiendas necesarias para mantener la nutrición del área deportiva;
- VI. Adecuar el relieve del terreno para la práctica deportiva y escurrimientos de agua;
- VII. Realizar tareas de mantenimiento tales como siembra, fertilización, aplicación de agroquímicos, corte, riego y aireación de campos deportivos, incluyendo los demás a cargo del Ayuntamiento.
- VIII. Identificar y controlar los inconvenientes que surjan para asegurar que el campo deportivo continúe en uso adecuado;
- IX. Asegurar que las instalaciones dentro del campo deportivo sean utilizadas para el objetivo o función para la que fueron creadas; y
- X. Promover un ambiente de armonía y respeto con los usuarios de las instalaciones

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Campos Deportivos contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo XXVI.- Órgano de Control Interno

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

Deberá Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las diferentes áreas administrativas municipales su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos

Artículo 164.- Además de las facultades y obligaciones que le otorgan las leyes federales y estatales, al Titular del Órgano de Control Interno o Contralor Interno le corresponde:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de la entidad y en su caso Organismos que integran la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia, para las diferentes áreas;
- III. Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las áreas municipales;
- IV. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;
- V. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las áreas correspondientes;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Practicar evaluaciones preventivas a la entidad y organismos, así como informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- IX. Organizar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal y proponer normas y procedimientos que permitan la permanente evaluación de estos sistemas;
- X. Practicar auditorías a la entidad y organismos, así como informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- XI. Proponer a los titulares de la entidad y organismos de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;
- XIII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la administración pública municipal;

- XIV. Vigilar que los recursos asignados a los departamentos, unidades y oficinas municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XV. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;
- XVI. Vigilar que los servidores públicos municipales presenten oportunamente su declaración de su situación patrimonial;
- XVII. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería Municipal;
- XVIII. Recibir las quejas o denuncias que presente la ciudadanía contra los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, así como substanciar las investigaciones respectivas, y en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica;
- XIX. Informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de las investigaciones realizadas, a las que se refiere la fracción anterior; así como las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
- XX. Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XXI. Vigilar la correcta integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, comprobando que sean remitidos al área correspondiente, en su caso, a Tesorería Municipal por la parte financiera y la Dirección de Obras Públicas por la parte técnica, para resguardo y custodia;
- XXII. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y obras públicas integrados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las áreas operativas y administrativas del municipio;
- XXV. Dar cuenta al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVI. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control del gobierno federal y estatal;
- XXVII. Formular recomendaciones a las diferentes áreas municipales, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXVIII. Verificar la correcta Integración y que se mantenga actualizado el padrón municipal de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- XXIX. Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;
- XXX. Elaborar los manuales de organización y procedimiento de trabajo, y los de atención y servicios al público, en coordinación con las diferentes áreas y unidades municipales;

Artículo 165.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por el personal necesario para atender las funciones sustantivas de auditoría, control, evaluación, investigación y substanciación, responsabilidades administrativas y jurídicas

Artículo 166.- Al Órgano de Control Interno o Contraloría Interna, en materia de Auditoría y Desarrollo Administrativo le corresponde:

- I. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las diferentes áreas públicas municipales;
- II. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los objetivos de desarrollo administrativo y los fines programáticos que se determinen;

- III. La verificación del debido cumplimiento de las normas aplicables en materia de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios; ejecución y contratación de obra pública; adquisiciones; arrendamientos; conservación y uso de inmuebles; enajenaciones y manejo y disposición de almacenes, de activos y de recursos materiales pertenecientes al patrimonio municipal;
- IV. Elaborar los proyectos de bases generales para la realización de auditorías a las áreas públicas municipales;
- V. Programar, ordenar y practicar auditorías; así como hacer revisiones de escritorio o gabinete, o cualquier otro acto de inspección que sea necesario para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las áreas municipales de las obligaciones derivadas de los ordenamientos vigentes aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del erario público municipal.

Artículo 167.- De las funciones de carácter Jurídico de Responsabilidad Patrimonial y Atención Ciudadana le corresponde al órgano de Control Interno las siguientes:

- I. Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley Orgánica y, en su caso, servir de apoyo y enlace en la presentación de las declaraciones ante la Secretaría General del H. Congreso del Estado;
- II. Vigilar que la función de los servidores públicos municipales cumpla con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;
- III. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos municipales que puedan constituir responsabilidades administrativas, para que, en su caso, se apliquen las sanciones establecidas en la Ley Orgánica y otros ordenamientos aplicables;
- IV. Dar vista y denuncia, en coordinación con el área respectiva y ante la autoridad competente, de las irregularidades detectadas a los servidores públicos y demás empleados municipales en el ejercicio de sus funciones, que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal;
- V. Recibir, investigar y resolver con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas y procedimientos establecidos, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal o del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y demás empleados municipales, para lo cual se deberá coordinar con las áreas administrativas correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;
- VI. Difundir y ampliar los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias; y,
- VII. Las demás que delegue las disposiciones legales aplicables. Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta área deberá contar con la función de Quejas y Atención Ciudadana.

Artículo 168.- Los Departamentos, Unidades y Oficinas deberán rendir a la Contraloría Interna los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

Artículo Tercero. - En tanto se expiden los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento.

Artículo Cuarto. - Lo no previsto por el presente reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

Dado en la sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de la ciudad de Paso del Macho, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los quince días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

Elaboró:
ANXE, S.A de C.V.
Rúbrica.

Revisó
C.P.A. Carlos Velásquez González
Contralor Municipal
Rúbrica.

Autorizó
Pror. Fernando León Trejo
Presidente Municipal
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PASO DEL MACHO, VER.

REGLAMENTO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y ESPECTACULOS PARA EL MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

El municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado y cuenta con personalidad jurídica propia y está facultado, de acuerdo con la Fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Veracruz; artículos 34, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículos 1, 3 y 10 de la Ley que establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal, para expedir los Reglamentos, Bandos de Policía y buen Gobierno y Circulares y disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de la jurisdicción territorial, por lo anteriormente expuesto, se expide el presente Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos.

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

ARTICULO 1.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, mismas que por no coartar derechos son de orden público e interés social, observancia general y de carácter obligatorio, aplicables tanto a las personas físicas o morales que se dediquen a la actividad comercial, industrial, servicios y de espectáculos, en forma temporal o permanente, dentro de este Municipio. Sus disposiciones son de orden Público, irrenunciables y contra su observancia no podrán alegarse costumbres, usos, practicas, convenios o estipulaciones en contrario.

ARTICULO 2.- El objeto de este reglamento es promover y proteger los derechos y cultura del consumidor y procurar la equidad, certeza y seguridad jurídica en las relaciones entre comerciantes y clientes.

ARTÍCULO 3.- El lenguaje empleado en la redacción del presente Reglamento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

ARTÍCULO 4.- Es atribución del Ayuntamiento, por conducto de las autoridades municipales competentes la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Actividad comercial:** la compra o venta de cualquier artículo y permuta de bienes y servicios, los servicios remunerados prestados a terceros, así como situaciones similares.
- II. **Actividad industrial:** consiste en la elaboración y transformación de materias primas y/o la reparación o compostura de artefactos, modificación y remodelación de cualquier tipo de bien con el objetivo de crear un producto con un valor agregado.
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz.
- IV. **Cédula de empadronamiento:** Documento expedido por el Departamento de Comercio que autoriza a los propietarios de los establecimientos el desempeño de su actividad comercial, industrial o de servicios.
- V. **Clausura:** acto administrativo a través del cual la autoridad competente, como consecuencia de un incumplimiento a la normatividad correspondiente, suspende las actividades de un establecimiento mercantil, mediante la colocación de sellos en el local, pudiendo ser de carácter parcial o total, temporal o permanente.
- VI. **Comercio:** Actividad consistente en la compra-venta de cualquier producto con fines de lucro, independientemente de la naturaleza de las personas físicas o morales que lo realicen y que su práctica se haga de forma permanente o eventual.
- VII. **Comerciante:** Persona física o moral que realiza actividades comerciales de forma temporal o permanente.
- VIII. **Comerciante establecido:** Persona física o moral que ejecuta habitualmente actos de comercio en un establecimiento comercial o fijo, instalado en propiedad privada.
- IX. **Comerciante informal:** Persona que ejecuta habitualmente actos de comercio informal conocido a su vez como ambulantes, puestos fijos o semifijos de propiedad municipal debiendo acatar las disposiciones del presente reglamento, con el objeto de salvaguardar el orden y sobre todo la seguridad de la ciudadanía, sujeto a suspensión temporal o definitiva en caso de violar el presente reglamento.
- X. **Espectáculo:** toda función o diversión pública de cualquier género, los cuales se presentarán en los lugares y locales previamente autorizados y establecidos por el H. Ayuntamiento.
- XI. **Establecimiento mercantil:** Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes comerciales, industriales o prestación de servicios con fines de lucro.
- XII. **Giro:** actividad comercial lícita, permitida en las normas sobre uso de suelo, la cual se autoriza mediante la cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento respectiva.
- XIII. **Licencia de funcionamiento:** el documento expedido por el H. Ayuntamiento que permite el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de servicios que venda o enajene bebidas alcohólicas.
- XIV. **Nulidad:** Se produce por un objeto o causa ilícita o por la omisión de algún requisito o formalidad que las leyes prescriben para el valor de ciertos actos o contratos en consideración a la naturaleza de ellos.
- XV. **Permiso:** es una autorización otorgada por el H. Ayuntamiento para realizar una actividad comercial, industrial o de servicio de espectáculos en forma temporal que no exceda de treinta días naturales.

ARTÍCULO 6.- Los comerciantes, industriales y las empresas prestadoras de espectáculos, deberán cumplir con las disposiciones que sobre la materia determinen las autoridades federales, estatales y municipales directas o a través del Cabildo.

ARTÍCULO 7.- Para que los comerciantes, prestadores de servicios e industriales inicien sus actividades, deberán registrarse en el Departamento de Comercio Municipal, dentro de un plazo máximo de 30 días naturales siguientes al acto de realización jurídica del que se deriven obligaciones fiscales, de acuerdo con el artículo 61 numeral I del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Cuando exista algún traspaso, cambio de nombre, razón social, giro y de domicilio, así como suspensión de actividades temporal o definitiva, deberán dar el aviso correspondiente por escrito al edil del Ramo de comercio y a la Tesorería Municipal además de la Jefatura de Comercio Municipal. Las personas sujetas al presente reglamento deberán solicitar la Cédula de Empadronamiento ante el Departamento de Comercio Municipal, dentro de los plazos que dispongan las Leyes Fiscales en vigor.

Los permisos y las cédulas de empadronamiento que otorgue el H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz a los comerciantes en vía pública estarán sujetas a que por ningún motivo, medio o procedimiento legal o administrativo podrán ser transferibles ya que los derechos consignados en él, sólo podrán ser ejercidos por su titular. Además de no crear ningún derecho personal, real o posesorio y se entenderán condicionados a su observancia y demás disposiciones aplicables.

La venta de bebidas alcohólicas, solo podrán realizarse con Licencia de funcionamiento otorgada a través de La Jefatura del Departamento de Comercio Municipal con previa autorización del edil del Ramo de Comercio, la Tesorería Municipal y del Presidente Municipal, cuya solicitud deberá tramitarse con un mínimo de treinta días antes de la apertura, conteniendo los requisitos que se establecen en el artículo 24 del presente reglamento.

Cuando exista un traspaso, cambio de domicilio, nombre o razón social, así como suspensión de actividades temporal o definitiva, deberá darse el aviso correspondiente por escrito ante las autoridades citadas en el párrafo primero, como si se tratase de una negociación nueva. Las licencias otorgadas por el H. Ayuntamiento no serán objeto de venta, traspaso o cesión, ya que los derechos consignados en el sólo podrán ser ejercidos por su titular. Los permisos otorgados en términos del presente Reglamento no crean ningún derecho personal, real o posesorio y se entenderán condicionados a su observancia y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8.- Las declaraciones y avisos que los comerciantes, industriales y las empresas de espectáculos presenten al H. Ayuntamiento, deberán llenarse conforme a las disposiciones fiscales y ordenamientos reglamentarios, en los formatos establecidos por el mismo, debiendo contener los datos necesarios para su registro y control.

ARTÍCULO 9.- Los comerciantes, industriales y empresas prestadoras de servicios de espectáculos o dedicados a las ventas de bebidas alcohólicas en botella cerrada o en copeo, o aquellos que manejen o expendan productos volátiles, tóxicos, inflamables y explosivos que representen riesgos para la integridad personal, se consideren riesgosos para la salud o integridad de las personas, deberán observar estrictamente las medidas de seguridad e higiene que fijen las disposiciones legales de carácter federal, estatal y las especiales del H. Ayuntamiento, en las que para el caso: El H Ayuntamiento de Paso del Macho a través de la Unidad Municipal de Protección Civil, realizará la inspección en las instalaciones y señalará las modificaciones necesarias y/o medidas tendientes al cumplimiento de los dispositivos de seguridad a que están obligadas las personas sujetas a este reglamento, siendo por cuenta del propietario el costo de las modificaciones o implementación de medidas de higiene y seguridad.

El H Ayuntamiento de Paso del Macho tiene la facultad en cualquier tiempo, de verificar el cumplimiento y la aplicación de las medidas de seguridad, mediante inspección, en la cual se constate el cumplimiento de las recomendaciones dadas en la revisión inicial.

ARTÍCULO 10.- Los obligados a este reglamento deberán proporcionar al H. Ayuntamiento, los datos e informes que se les requieran, mostrando la documentación procedente para la determinación correcta del giro empadronado y para verificar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.

ARTICULO 11.- Los comerciantes, industriales, las empresas de espectáculos y los responsables de los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos deberán sujetarse al dictamen que emita la Jefatura del Departamento de Comercio, respecto a sus anuncios publicitarios, en las fachadas o los lugares públicos, evitando en todo caso la contaminación visual y sonora. También se prohíbe la colocación de pasacalles, bambalinas y anuncios sobre las aceras, camellones, áreas verdes, postes de alumbrado y abastecimientos eléctricos o telefónicos, balcones y ventanales.

ARTICULO 12.- Los permisos que se otorguen para el avance de locales o pago de derechos de uso de suelo en vía pública, estarán sujetos a la validación del Departamento de Comercio Municipal, sujeta a la libertad del paso franco peatonal sobre la banqueta o vía pública, y en caso necesario previo dictamen vial oficial emitido por la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial Municipal.

ARTICULO 13.- Se prohíbe a los comerciantes en general, la exhibición al público de portadas en libros, revistas; discos compactos, video juegos y similares o algún otro material audiovisual que contengan material pornográfico.

ARTICULO 14.- Los propietarios de los negocios que utilicen música viva o grabada para el funcionamiento de su giro, deberán observar las disposiciones establecidas por la Ley Federal de autores y compositores.

ARTICULO 15.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación fiscal, el comerciante tiene la obligación de entregar al cliente factura, recibo o comprobante, en el que consten los datos específicos de la compraventa, servicio prestado u operación realizada.

CAPITULO II.- ATRIBUCIONES DE LOS EDILES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en el ámbito de su competencia.
- II. Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las actividades comerciales, industrias y espectáculos.
- III. Nombrar al Jefe del Departamento de Comercio Municipal.

ARTÍCULO 17.- El Edil del ramo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en el ámbito de su competencia.

- II. Verificar que se tengan actualizados a los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos por medio de padrones.
- III. Supervisar que se mantengan bajo inspección las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos establecidos y en vía pública, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
- IV. Observar que se apliquen las infracciones y sanciones a las que se harán acreedores los infractores del presente reglamento.
- V. Aplicar con auxilio de la Autoridad Fiscal, las sanciones correspondientes además de verificar el cobro de las mismas.

Son autoridades fiscales con facultades para conocer el procedimiento administrativo y aplicación de sanciones, las siguientes: a) El Presidente Municipal Constitucional; b) El edil encargado del ramo de Comercio; c) Tesorero Municipal y d) El Departamento de Comercio municipal.

ARTICULO 18.- Para la operación, ejecución y administración del servicio público municipal de comercio, estará a cargo el Departamento de Comercio y a través de su titular que será nombrado por el Presidente Municipal. Estará facultado para efectuar la colocación de sellos a los establecimientos comerciales que incumplan el presente reglamento y con ello efectuar la clausura parcial, total, permanente y temporal.

ARTICULO 19.- Son atribuciones del jefe del departamento de Comercio Municipal las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de comercio, industria y espectáculos para el Municipio de Paso del Macho, así como las disposiciones sobre cuestiones secundarias de derecho constitucional del gobernado, para dedicarse al comercio que le acomode siendo lícito, contenidas en el presente ordenamiento y aplicables tanto a las personas físicas o morales que se dediquen a la actividad comercial, industrial y de espectáculos en forma temporal o permanente dentro del Municipio de Paso del Macho.
- II. Sustanciar y vigilar el cabal cumplimiento y ejecución de los acuerdos administrativos dictados por el Presidente Municipal o a través de la regiduría del ramo en términos de las disposiciones y procedimientos administrativos previstos en el presente ordenamiento.
- III. Autorizar, previo acuerdo con el presidente municipal, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento y permisos para ejercer el comercio en sus diferentes modalidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- IV. Tramitar la autorización ante el presidente municipal, para la expedición de las ordenes de visita u oficios de comisión por el Departamento de Comercio a cargo del personal adscrito a la misma.
- V. Vigilar e Informar oportunamente al Presidente Municipal y al edil del ramo de comercio, tanto de las contingencias que se presenten, como del resultado de las actuaciones propias de sus funciones.
- VI. Proponer al Presidente Municipal como al edil del ramo de comercio, los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento del servicio público de comercio, industrias y espectáculos.
- VII. Colaborar con la formulación de un informe diario, mensual y anual de los montos, tarifas, multas, cuotas y sanciones generadas a cargo de cada padrón.
- VIII. Proponer el nombramiento, suspensión o remoción de su personal.

- IX. Formular y proponer previo estudio con dictamen, al Presidente Municipal como al edil del ramo de comercio, los acuerdos para la solución de asuntos; como de programas para la atención del servicio público municipal de comercio.
- X. Proponer con oportunidad al Presidente Municipal el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio público de comercio, así como proponer las reformas necesarias al presente ordenamiento.
- XI. Establecer y ejecutar el buen funcionamiento de conformidad al presente Reglamento, el ordenamiento en las plazas públicas, establecimientos, cines, teatros, circos, carpas, bailes, conciertos, concursos, exhibiciones de modas, eventos deportivos, juegos mecánicos o eléctricos, videojuegos, exhibiciones de billares, salones de fiestas, discotecas, verbenas, industrias y demás espectáculos públicos cerrados y al aire libre ubicados dentro de la zona geográfica municipal, procurando su ordenada y adecuada colocación.
- XII. Vigilar y verificar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que reúnan las condiciones higiénicas necesarias mediante los procedimientos establecidos dentro del presente ordenamiento.
- XIII. Tener actualizados a los comerciantes, industriales y prestadores de espectáculos por medio de padrones.
- XIV. Mantener bajo inspección las actividades de los comerciantes, las industrias y espectáculos no establecidos, con el objeto de que ajusten sus actividades a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
- XV. Determinar las infracciones e imponer las sanciones tomando en cuenta la gravedad, condición y reincidencia en su comisión por parte del infractor del presente reglamento.
- XVI. Efectuar la colocación de sellos al establecimiento que incumpla el presente reglamento, procediendo a efectuar la clausura temporal, parcial y/o definitiva del establecimiento.
- XVII. Realizar y substanciar verificaciones e inspecciones a través de visitas que el personal operativo, previas formalidades lleva a cabo, con el objeto de supervisar y hacer cumplir el presente ordenamiento como los acuerdos debidamente motivados y fundados, dictados por la autoridad.
- XVIII. Integrar los expedientes correspondientes al padrón de comerciantes formalmente establecidos.
- XIX. Controlar, registrar y supervisar el padrón de comerciantes en vía pública, como la integración de expedientes relativos a sus funciones.
- XX. Llevar a cabo el reordenamiento del comercio en vía pública en aquellas áreas en que sea necesario, con el objeto de mantener la seguridad y la buena imagen del municipio, efectuando el retiro de los productos exhibidos y otros objetos irregularmente instalados, ubicados y asentados en vía pública o en bienes de propiedad municipal.
- XXI. Coordinar con la Tesorería el cobro de las sanciones por las infracciones al presente ordenamiento.

ARTICULO 20.- Cualquier persona podrá denunciar ante el Departamento de Comercio Municipal las violaciones a las disposiciones de este reglamento y demás disposiciones aplicables. En la denuncia se deberá indicar lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio del denunciado o en su caso datos para su ubicación.
- II. Relación de los hechos en los que basa su denuncia, indicando el bien, producto o servicio de que se trate; y
- III. En su caso nombre y domicilio del denunciante. La denuncia podrá presentarse por escrito, de manera verbal, vía telefónica, electrónica o por cualquier otro medio.

ARTICULO 21.- Excepcionalmente, el establecimiento de puestos o casetas, con motivo de la celebración de actos, ferias, concursos, festivales, eventos deportivos, exposiciones, presentaciones, mercados, tianguis y otros, realizados por alguna comunidad, localidad, poblado, grupo de vecinos, persona física o moral, deberán ser autorizados por el Cabildo, el cual determinará los espacios, el tiempo de ocupación y las formas.

ARTÍCULO 22.- En los casos del artículo anterior, los interesados deberán dirigir un escrito al titular del Departamento de Comercio en el que especifique la naturaleza del evento, el tiempo, el espacio y el nombre de la calle o lugar que se trate de ocupar. En caso de ser procedente el permiso, el Departamento fijará a los solicitantes las condiciones que aseguren dejar limpio el lugar ocupado, que se cumpla con las medidas de protección civil, de tránsito vehicular y otras establecidas en los reglamentos municipales.

ARTÍCULO 23.- las personas que ocupen en lo particular, la vía pública con puestos o casetas temporales, con motivo de las actividades a que se refiere el artículo 21 del presente reglamento, deberán cubrir la contribución correspondiente.

CAPÍTULO III.- DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

ARTÍCULO 24.- Para la apertura de un establecimiento comercial, industrial o de espectáculos, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

- I. Solicitar Cédula de Empadronamiento y/o Licencia de Funcionamiento según sea el caso, mediante un escrito dirigido al Titular del Departamento de Comercio Municipal turnando copia al Presidente Municipal.
- II. Toda solicitud deberá ser acompañada del Registro Federal de Contribuyentes, en caso de personas morales Acta Constitutiva y Testimonio legal que contenga las facultades con que cuenta el representante legal, para los casos en que el domicilio en que se establecerá sea arrendado, adjuntará copia de dicho contrato, y documentos relativos al giro de negocio.
- III. Fotocopia de la inscripción de registro ante la cámara correspondiente (requisito complementario).
- IV. La solicitud deberá contener los siguientes datos: a) Nombre y/o razón social y domicilio del establecimiento; b) Nombre del propietario y/o representante legal; c) Domicilio del propietario y/o representante legal, señalando número oficial, nombre de la calle o avenida, colonia, código postal y entre qué calles se localiza, en caso de personas morales el domicilio en donde tiene su principal asiento de negocios, d) Monto del capital inicial, e) Fecha en que se inició o iniciarán operaciones, f) Descripción de su actividad comercial.
- V. Para la apertura de negocios que expendan bebidas alcohólicas, ya sea cerrada o por copeo, deberá adjuntar el interesado un escrito de no inconveniente por parte del 75 % de los jefes de familia que radiquen en ambas aceras de la cuadra correspondientes al lugar donde se pretende establecer la negociación aludida, mismo al que deberá acompañar un croquis de localización vecinal para que el ayuntamiento verifique que no se afecta institución educativa alguna o se altere la tranquilidad de ese entorno familiar o social.
- VI. Deberá contar con aviso a la autoridad sanitaria de acuerdo a la naturaleza del giro.

- VII. Todo establecimiento comercial o industrial que tenga para uso público: baños, regaderas, albercas, hoteles, moteles, casa de huéspedes, servicio de lubricación y lavado de vehículos, etc., deberán contar con el dictamen favorable de la Unidad Municipal de Protección Civil y de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz; así como cumplir los requisitos que indiquen las autoridades de salud pública respecto a la frecuencia de sus servicios de limpieza y las medidas de higiene que deben observar.
- VIII. Los establecimientos de comercio e industria, que utilicen en el giro de sus actividades lubricantes, aceites, químicos o cualquier otra sustancia tóxica o corrosiva que afecte el medio ambiente y su entorno ecológico, deberán observar las medidas de higiene y limpieza que determinen las autoridades de salud pública, de medio ambiente y tener la autorización correspondiente observando lo establecido por la Ley Estatal y Reglamentos Municipales aplicables, así como llevar a cabo las modificaciones que con motivo de las visitas de inspección le sean señaladas por parte de la autoridad municipal, estatal o federal.

ARTÍCULO 25.- Para el otorgamiento y refrendo anual de la Licencia de Funcionamiento de comercios que expendan bebidas alcohólicas se pagarán los siguientes derechos, que se expresan en Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigentes, determinados en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda.

Unidades de Medida y Actualización (UMA) por Giro:

Giro	Costo de la licencia en UMAs
Abarrotes con venta de cerveza	35
Abarrotes con venta de cerveza, vinos y licores	100
Agencias	250
Almacenes o Distribuidores	250
Billares	200
Cantinas o bares	200
Centros de eventos sociales	250
Centros deportivos o recreativos	250
Centros nocturnos y cabarets	1000
Cervecerías	100
Club social	175
Depósitos	75
Discotecas	625
Hoteles y moteles	200
Kermeses, ferias y bailes públicos	125
Licorerías	115
Loncherías, taquerías, marisquerías, fondas, coctelerías, torterías, pizzerías y similares	75

Minisúper	150
Peñas, canta bar, café bar, video bar y café cantante	150
Restaurante	150
Restaurante-bar	200
Servicar	150
Supermercados	250

Los refrendos se harán en el primer bimestre del año subsecuente en que se le otorgó la Licencia de Funcionamiento y será el equivalente al 10% del valor actual de la Licencia al momento del pago del refrendo.

Por ampliación y/o cambio de giro de la Licencia de Funcionamiento, se pagará la diferencia que exista entre el valor de la original y la otorgada, con la que esté solicitando en ampliación o cambio de giro, siempre tomando el valor de la Unidad de Medida y Actualización que rija en la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 26.- Los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, sean en botella abierta o cerrada, o por copeo deberán sujetarse a las prohibiciones que para los períodos electorales dispone la autoridad competente de conformidad con la Ley electoral correspondiente, o por disposición que emita los Gobiernos Estatal o Federal, así como ajustarse a los acuerdos que para el caso y mediante Bando de Policía y Buen Gobierno emite el Honorable Ayuntamiento de Paso del Macho.

ARTÍCULO 27.- Los establecimientos comerciales deberán de sujetarse al siguiente horario de apertura y cierre.

- I. Las 24 horas del día:
 - a) Farmacias, Clínicas Médicas;
 - b) Expendios de Gasolina con Venta de Lubricantes y expendios de Gas;
 - c) Terminales de Autobuses Foráneos y Taxis;
 - d) Funerales;
 - e) Hoteles y Moteles, Casa de Huéspedes;

- II. De las 07:00 a las 21:00 horas, con cierre total del establecimiento:
 - a) Peluquerías, Boutiques, Casas de Empeño, Afianzadoras, Financieras, Consultorios Médicos, Escuelas de Computación;
 - b) Salones de Belleza y Peinados;
 - c) Refaccionarías para Autos y Camiones Nuevas y Usadas, Tienda de Accesorios Automotrices;
 - d) Venta de Acumuladores, (carga y reparación);
 - e) Venta de Llantas y Cámaras para Vehículos, Acopio de Desechos Residuales, Chatarrales de Vehículos;
 - f) Forrajes y Alimentos para Animales, Veterinarias, Fertilizantes y Agroquímicos para el Campo;
 - g) Misceláneas (tienda de abarrotes, abarrotes con venta de cerveza, vinos y licores, depósitos de cerveza y refrescos, cervecería y almacenes y distribuidores);
 - h) Mercados, Fruterías y Verdulerías;
 - i) Fondas, Loncherías, Panaderías, Pastelerías, Dulcerías;
 - j) Pizzerías, Peleterías, Neverías, Cafeterías;

- k) Florerías;
 - l) Talleres Mecánicos, de Torno, Soldadura, Hojalatería, Vidrierías, Balconerías, Herrerías, Carpinterías, Taller de Reparación de Aparatos Eléctricos y Refrigeración;
 - m) Talacheras;
 - n) Paleterías;
 - o) Lavanderías;
 - p) Video Juegos;
 - q) Internet, Café Internet;
 - r) Restaurantes Bar, Restaurantes Familiares, Rosticerías, Café Bar y Café Cantante;
 - s) Coctelerías;
 - t) Mercerías, Servicios de Renta de Mobiliario, Fincas y Salones para Eventos;
 - u) Marisquerías y Pescaderías, Ultramarinos Vinos y Licores;
 - v) Papelerías, Tienda de Regalos, Mueblerías, Tienda de Enseres, Zapaterías, Centro de Copiado, Expendios de Telefonía Celular y Servicios de Televisión satelital, Servicios de Fotografía, Tiendas de Artesanías;
 - w) Materiales para Construcción;
 - x) Ferreterías;
 - y) Centro de Lavado de Autos;
 - z) Expendios de Yogurt, Queserías, Lecherías;
- III. De lunes a viernes de las 07:00 a las 21:30 horas, los días sábados y domingos de 07:00 a 22:00 horas; además que el día miércoles de cada semana será de descanso obligatorio:
- a) Cantinas, Centros botaneros;
 - b) Bares;
 - c) Video Bares;
- IV. De las 07:00 a las 22:30 horas:
- a) Licorerías o Vinaterías;
 - b) Billares, Billares con Venta de Cerveza;
- V. De las 06:00 a las 18:00 horas:
- a) Tortillerías, Venta de Pollo en Canal o Destazado, Carnicerías;
 - b) Molinos de Nixtamal;
 - c) Laboratorios de Análisis Médicos
- VI. De las 20:00 a las 01:00 horas, excepto los días miércoles que es descanso obligatorio:
- a) Canta Bares y Discotecas;
 - b) Centros Nocturnos;
- VII. De las 17:00 a las 24:00 horas:
- a) Taquerías;
- VIII. De las 07:00 a las 24:00 horas:
- a) Gimnasios, garnacherías;
- IX. De las 07:00 a las 19:00 horas:
- a) Balnearios, Servicios de Descensos de Río;

- X. De las 06:00 a las 20:00 horas:
 - a) Mercados;
- XI. De las 19:00 a las 02:00 horas:
 - a) Los puestos ambulantes, fijos y semifijos de hamburguesas, tortas, hot-dogs, pizzas, tacos o similares, bajo ninguna circunstancia se le permite la venta de bebidas alcohólicas, deberán contar con el permiso correspondiente.

El horario de cierre de los giros contemplados en los incisos anteriores observa el cese de venta o enajenación de alimentos y/o bebidas dentro del establecimiento, así también es obligación de los responsables del local cerciorarse que no exista cliente en el interior del establecimiento al marcar la hora de cierre.

Los establecimientos, locales o negocios similares no mencionados en los incisos anteriores, cualquiera que sea su denominación o identificación se equiparan a alguno de los señalados, conforme a su giro mercantil.

Cualquier empresario o comercio que no acate o infrinja el horario de este reglamento será sancionado de 1 a 100 Unidades de Medida y Actualización UMAs y si se tuviera una segunda falta a este horario se sancionará con 30 días calendario de clausura temporal, si se sorprendiera nuevamente infringiendo el horario de este reglamento la sanción será del doble de lo previsto anteriormente.

ARTÍCULO 28.- Los giros comprendidos en el artículo anterior que se dediquen a la elaboración, preparación venta y/o consumo de bebidas alcohólicas deberán hacerse dentro de las instalaciones destinadas a dicho efecto, quedando prohibido sacarlas del establecimiento.

ARTÍCULO 29.- Los establecimientos comerciales que requieran horarios especiales, deberán presentar solicitud por escrito al Presidente Municipal y al Edil encargado del Ramo de Comercio, quienes presentarán la propuesta al H. Cabildo quien resolverá lo que proceda, en caso de ser autorizado deberá el solicitante pagar el arancel correspondiente en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 30.- Las estaciones radiodifusoras y televisoras, se regirán a los días y horarios que establezcan las disposiciones legales respectiva.

ARTÍCULO 31.- Los talleres mecánicos, de laminación, herrería en general, balconería, reencauchadoras o industrias que estén contiguos a viviendas, no podrán laborar antes de las 08:00 horas, ni después de las 20:00 horas y para tal efecto deberá sujetarse a las disposiciones siguientes:

- a. Presentar conformidad por escrito de los vecinos colindantes,
- b. No podrán utilizar la vía pública para la colocación de maquinarias, herramientas, vehículos, equipos de trabajo, exhibir sus productos o realizar sus trabajos.
- c. Deberán obtener una factibilidad positiva de uso de suelo por parte del Departamento de Desarrollo urbano y un dictamen favorable de la Unidad Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 32.- Los establecimientos que brinden al público el servicio de aparatos electromecánicos, máquinas electrónicas, vídeo juegos, tragamonedas o similares, sólo podrán funcionar de las 10:00 a las 21:00 horas y bajo ningún motivo gozarán de horarios especiales.

ARTÍCULO 33.- Los establecimientos en los que se preste el servicio de juegos electrónicos o de video, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Mantener perfectamente iluminadas las áreas donde estén instalados los juegos, evitando la utilización de sistemas de iluminación opaca u oscura que pudieran generar trastornos en la salud de los usuarios;

II.- Abstenerse de expendir bebidas alcohólicas; y,

III.- Vigilar que el volumen utilizado se mantenga en los decibeles autorizados en el artículo 95 fracción VII del Bando de Policía y Buen Gobierno y artículo 91 de este Reglamento.

ARTICULO 34.- Queda prohibida la apertura o funcionamiento de billares, bares, centros nocturnos, vídeo bar, depósito de cerveza, espectáculos clasificados para mayores de 18 años de edad y cantinas, en un radio de 300 metros, de los centros de enseñanza, planteles educativos, templos, cuarteles, centros deportivos y sitios similares, así mismo deberán mantener la puerta de acceso totalmente cerrada con la finalidad, de que no exista visibilidad hacia el interior y con una leyenda visiblemente notoria que prohíba el acceso a menores de edad y personal uniformado.

ARTÍCULO 35.- Queda estrictamente prohibido, la celebración de bailes, kermés o cualquier otro tipo de celebración en la vía pública, con fines lucrativos, que afecten o dañen a terceros colindantes y/o que deterioren o dañen el mobiliario urbano.

ARTÍCULO 36.- Es obligatorio que todos los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, coloquen una placa a la entrada del mismo que contenga la siguiente leyenda:

- I. “Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, por lo que es necesario acreditar con documento oficial su mayoría de edad”.
- II. Señalar el giro del establecimiento (discoteca, restaurante-bar, salón de fiestas, etcétera),
- III. El Horario de funcionamiento,
- IV. El cupo del local.

ARTICULO 37.- Los avances del comercio establecido con anuencia o licencia se harán mediante solicitud por escrito, siempre y cuando no obstaculicen la vía pública o pongan en riesgo la seguridad de los transeúntes, autorizado previa emisión de dictamen de factibilidad realizado por la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial Municipal, por lo que, de proceder, el Departamento de Comercio Municipal extenderá el pase de pago a la tesorería municipal

ARTÍCULO 38.- Con respecto a los prestadores de servicios de carga en general ya sea de concesión local o federal les está prohibido maniobras de carga y descarga en bodegas del centro de la ciudad, en zonas de alto tráfico y de las consideradas turísticas, se autoriza sólo si se realiza en unidades menores de 3.5 toneladas en el horario comprendido de las 05:00 a las 09:00 horas y por la noche de las 21:00 a las 05:00 horas del día siguiente, previa autorización del H. Ayuntamiento en coordinación con las autoridades de la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial Municipal y en apego al Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial para el municipio de Paso del Macho, Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO IV EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 39.- Los comerciantes que realicen sus actividades en las calles de la ciudad de Paso del Macho y de las localidades del Municipio se clasifican en:

I. AMBULANTES: Quienes deben circular y no instalarse en los lugares como banquetas, parques, jardines y espacio de uso público.

II. SEMIFIJOS: A quienes el H. Ayuntamiento de Paso del Macho les haya destinado un espacio determinado atendiendo a su giro, los que deberán ocuparlo única y exclusivamente en el horario autorizado. Queda estrictamente prohibida la instalación permanente en un mismo sitio de comerciantes ambulantes y semifijos en cualquier parte del Municipio.

ARTÍCULO 40.- Para el ejercicio del comercio ambulante o semifijo únicamente deberán operar los comprendidos dentro del Padrón de Ambulantaje, pudiendo otorgarse permisos de manera temporal debiendo reunirse los siguientes requisitos:

I.- Presentar por escrito al Departamento de Comercio municipal solicitud de autorización, adjuntando una copia para la Tesorería Municipal, la cual deberá contener:

- a. Nombre del solicitante y domicilio particular;
- b. Croquis de localización del lugar propuesto o ruta a seguir según sea el caso;
- c. Giro;
- d. Dimensiones de su puesto y material que lo conforma;
- e. Días y horario de trabajo;
- f. Registro Federal de Contribuyentes original y copia;
- g. Contar con el visto bueno de operación por parte de la Unidad Municipal de Protección Civil en el caso de usar combustible;
- h. Dar aviso a la autoridad sanitaria competente;
- i. Para el caso de semifijos, deberán adjuntar escrito de "No inconveniente", por parte del 75 % del total de los jefes de familia que radiquen en ambas aceras de la cuadra donde se pretenda ubicar el negocio;
- j. Pagar los derechos que procedan en caso de obtener la autorización.

Los derechos por ocupación de espacios se calcularán y pagarán, con base en lo establecido por el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda.

Las personas que utilicen espacios en mercados, así como tianguis, deberán acreditar ante el ayuntamiento el permiso correspondiente al área que ocupen, a efecto de conformarse un padrón por cada mercado, debiendo el ayuntamiento expedir una Cédula de Registro, previo el pago de derechos correspondientes.

En el caso de ocupación de espacios en inmuebles municipales, se extenderá Contrato de Comodato con temporalidad específica, dicho instrumento legal, es intransferible, por lo que el comodatario no podrá vender, donar, traspasar o prestar el inmueble, si se detectara esta anomalía, perderá sus derechos y, por consiguiente, la inminente cancelación del comodato, devolviendo el bien de manera inmediata al ayuntamiento.

ARTICULO 41.- Se prohíbe la venta de mercancías en vehículos estacionados en la vía pública.

ARTICULO 42.- El Presidente Municipal, mancomunadamente con el edil del Ramo de Comercio tendrán la facultad de cambiar de lugar los puestos a cualquier otro sitio, por las siguientes causas:

- I. Por razones de salubridad
- II. Por circulación peatonal o de vehículos

- III. Por razones de interés público y seguridad de las personas y sus bienes
- IV. Por incumplir el presente reglamento.

ARTICULO 43.- Queda estrictamente prohibida la venta de audio casetes, discos compactos o cualquier otra modalidad de música grabada y de material para reproducción audiovisual, al prestarse para la venta de material ilegal (pirata); asimismo se prohíbe la venta de cualquier artículo o producto ingresado al país ilegalmente o que ponga en riesgo la salud o seguridad de la población.

ARTÍCULO 44.- Se prohíbe a los comerciantes semifijos cambiar el lugar o exceder las medidas asignadas y a cambiar de giro u horario que el H. Ayuntamiento les haya autorizado, para realizar cualquier cambio, deberá realizar nuevamente los trámites establecidos, quien infrinja esta disposición será sancionado con la cancelación del permiso otorgado y la autoridad municipal podrá realizar las visitas de inspección que sean necesarias de los hechos en que se asienten las irregularidades que se detecten para la imposición de la sanción correspondiente.

CAPITULO V DE LOS DERECHOS POR ANUNCIOS COMERCIALES Y PUBLICIDAD

ARTICULO 45.- Es objeto de estos derechos la autorización que otorgue el Departamento de Comercio junto con el dictamen otorgado por la Unidad Municipal de Protección Civil para la colocación de anuncios comerciales, en forma temporal o permanente, para efectos de este derecho se entiende por anuncios comerciales o publicidad todo medio que proporcione información, orientación, o identifique un servicio, marca, producto o establecimiento con fines de venta de bienes o servicios, en tanto se realice, ubique o desarrolle en la vía pública del municipio.

La expedición de licencias, permisos o autorizaciones a que se refiere esta sección será anual o eventual.

ARTICULO 46.- Son sujetos de este derecho, las personas físicas o morales que utilicen para anunciarse la vía pública del municipio, los propietarios o usuarios de un inmueble que se utilice para colocar anuncios ajenos al mismo; así como los promotores de cualquier empresa que solicite anunciar y hacer publicidad en las modalidades que señala el primer párrafo del artículo anterior, debiendo solicitar en todos los casos la autorización correspondiente.

Son responsables solidarios en el pago de los derechos a que se refiere esta sección, los propietarios o poseedores de predios, fincas o construcciones y lugares de espectáculos en los que se realicen los actos publicitarios, así como los promotores de eventos, propietarios o administradores de marcas o negocios anunciados.

ARTICULO 47.- Los derechos a que se refiere esta sección, se cobrarán con la autorización respectiva, de acuerdo a las cuotas establecidas en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como se detallan:

- I. Por la colocación de anuncios comerciales en vía pública o tenga efectos sobre esta, repercutiendo en la imagen urbana, de cuatro a ocho UMAs, anualmente.

- II. Por la colocación eventual de anuncios comerciales en la vía pública o tenga efecto sobre esta, repercutiendo en la imagen urbana, dos UMAs por evento.
- III. Por el anuncio de eventos en altavoz móvil, dos UMAs por evento; y
- IV. Por la colocación de anuncios comerciales en el interior o exterior de vehículos en los que se preste el servicio de transporte público de pasajeros, tres UMAs, anualmente.

ARTÍCULO 48.- Para la autorización de anuncios panorámicos o espectaculares que son los comprendidos de 16 o más metros cuadrados, deberán contar para su instalación con la autorización de la Dirección de Obras Públicas debiendo acompañar a su solicitud el plazo de vigencia, características, dimensiones y ubicación del espacio físico en que se fije o instale, el procedimiento para su colocación y los materiales, estructuras, soportes y sistemas de iluminación que se utilicen en su construcción.

Los derechos a que se refiere esta sección causarán el pago correspondiente de acuerdo a lo establecido en los artículos 203 y 205 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz, quedando excluidos la colocación de anuncios o cualquier acto publicitario, realizado con fines de asistencia o beneficencia pública; la publicidad de partidos políticos y de asociaciones religiosas; la publicidad de la Federación, del Estado o del Municipio; y la publicidad que se realice con fines nominativos para la identificación de la negociación, siempre y cuando se realice en el propio establecimiento.

CAPÍTULO VI DE LAS EMPRESAS DE ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 49.- Se entiende por espectáculo para los efectos de este reglamento, toda exhibición y actividad, que tenga por objeto divertir y/o entretener al público, cualquiera que sea la forma en que se ofrezca, los cuales se presentaran en los lugares y locales previamente establecidos por la autoridad Municipal. Por diversión o espectáculo público se entiende como toda función de esparcimiento, sea teatral, deportiva o de cualquier otra naturaleza semejante, que se verifique en salones, teatros, estadios, carpas, calles, plazas, locales abiertos o cerrados, en donde se reúne un grupo de personas, pagando el importe del boleto de entrada o de cualquier otro derecho de admisión, quedando incluidas en este concepto, las ferias, muestras, carreras, deportivas, exposiciones y eventos similares, si para el acceso a ellos se paga alguna cantidad de dinero, expedición de pases o cortesías, causarán el Impuesto Sobre Espectáculos Públicos correspondientes.

ARTÍCULO 50.- Los representantes o promotores de espectáculos que se presentan en el Municipio serán responsables civil y penalmente de manera solidaria con la empresa, y deberán cumplir con todas las disposiciones aplicables a tal clase de actividades de espectáculos, debiendo otorgar seguro de cobertura amplia, fianza suficiente o cheque certificado, además de una carta responsiva que lo hagan responder de los posibles daños o perjuicios que genere su actividad, por un monto igual al ingreso bruto obtenido por temporada.

ARTÍCULO 51.- Para cualquier espectáculo en materia de este ordenamiento, el jefe del Departamento Comercio quedará facultado para otorgar el permiso correspondiente cuando a juicio del mismo, revista un interés social, deportivo o cultural, fijando además las condiciones mínimas que deben cumplirse.

ARTÍCULO 52.- Las empresas se responsabilizarán de cualquier espectáculo por ellas publicitado, debiendo responder de su cabal cumplimiento, así como del horario de inicio y termino. Quedan exentos de pago de permisos ante la Tesorería Municipal, los espectáculos temporales que no persigan fines mercantiles y cuyas utilidades se destinen a actividades altruistas o de beneficio social.

ARTÍCULO 53.- El H. Ayuntamiento autorizará a las empresas que presenten espectáculos de manera permanente o temporal, la venta de abonos por temporada, para tal efecto las empresas deberán solicitarlo por escrito al Departamento de Comercio Municipal con los siguientes datos y documentos:

- a) Nombre o razón Social de la empresa,
- b) Número de cada tarjeta o abono y número total de éstos,
- c) Tipo de espectáculo,
- a) Fechas y horas de las funciones a que tiene derecho el abonado,
- b) Categoría de la localidad a que tiene derecho el abonado,
- f) Precio autorizado del abono,
- g) Fecha de expedición, vigencia y sello de la empresa.

ARTÍCULO 54.- Las empresas podrán vender boletos, tarjetas o abonos en lugares distintos a la taquilla, previa autorización concedida por parte del H. Ayuntamiento, del lugar y número de boletos, tarjetas o abonos.

ARTÍCULO 55.- Cuando la empresa haya vendido la totalidad de su boletaje para una institución o función deberán anunciar por los medios de difusión que las localidades se encuentran agotadas.

ARTÍCULO 56.- Queda prohibido a las empresas vender boletaje en número mayor a la capacidad de las butacas de la sala o local, así como boletos o abonos con idéntico número o categoría que le hagan percibir un doble costo. Para el caso de incumplimiento, la empresa se hará acreedor a la sanción que el H. Ayuntamiento determine.

ARTÍCULO 57.- En los programas de las funciones se indicará lo siguiente:

- a) Título de la obra,
- b) Autor de la obra y en su caso adaptador o arreglista,
- c) Director del espectáculo,
- d) Reparto,
- e) Horario de inicio de la función,
- f) Precio de las localidades,
- g) Si el espectáculo es propio para niños se señalará que es clasificación "A", si es para adolescentes se indicará que es de clasificación "B" y si únicamente es para adultos será de clasificación "C", de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 58.- Cuando por causas de fuerza mayor la empresa tenga que modificar el programa, deberá dar aviso inmediatamente al público a través de los medios de información devolviendo las entradas a quien lo solicite.

ARTÍCULO 59.- Cuando una función programada no se lleve a cabo, se suspenda antes de la mitad del tiempo previsto para su terminación, la empresa deberá devolver el importe del boleto, así como la parte proporcional del importe de los abonos o tarjetas vendidos a quien lo solicite.

ARTÍCULO 60.- Los entreactos en las funciones serán de diez a quince minutos.

ARTÍCULO 61.- Es obligación de la empresa que el boletaje sea vendido en la taquilla o en los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento; si el boletaje se vende por personas ajenas o en un lugar no autorizado la empresa se hará acreedora a la sanción respectiva.

ARTICULO 62.- Es objeto del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos, la explotación de cualquier diversión o espectáculo público que se realice en forma eventual o habitual en el Municipio.

Por diversión o espectáculo público se entiende como toda función de esparcimiento, sea teatral, deportiva o de cualquier otra naturaleza semejante, que se verifique en salones, teatros, estadios, carpas, calles, plazas, locales abiertos o cerrados, en donde se reúna un grupo de personas, pagando el importe del boleto de entrada o de cualquier otro derecho de admisión, excepto cines.

Quedan incluidas en el concepto de diversión o espectáculo público, las ferias, muestras, exposiciones y eventos similares, si para el acceso a ellos se paga alguna cantidad en dinero. Cuando los promotores que organicen espectáculos públicos, expidan pases u otorguen cortesías, causarán el Impuesto sobre Espectáculos Públicos correspondiente, como si se hubiere cubierto el importe del boleto o cuota respectiva.

ARTICULO 63.- Son sujetos del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, las personas físicas o morales que habitual o eventualmente promuevan, organicen o exploten las actividades señaladas en el artículo anterior.

ARTICULO 64.- Es base gravable del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, el monto total del importe de los boletos de entrada o derechos de admisión vendidos y, el equivalente a los pases o cortesías. Cuando en un mismo local, se celebren diversos espectáculos explotados por una misma persona, que causen el impuesto a que se refiere este capítulo con tasas distintas, para determinar la base sobre la que deba pagarse, se aplicará la tarifa más alta.

ARTICULO 65.- El Impuesto y el pago sobre Espectáculos Públicos se causará, liquidará y pagará sobre la base que en cada caso corresponda, según tarifas o tasas señaladas en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 66.- Son solidariamente responsables del pago del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, los propietarios o poseedores de inmuebles, en los que en los que de forma permanente u ocasional, por cualquier acto o contrato se autorice a personas sujetas al pago de este impuesto, para que explotes diversiones o espectáculos públicos, si el propietario o poseedor no manifiesta a la Tesorería Municipal la celebración del acto o contrato formulado, por lo menos un día hábil antes de la iniciación de dichos eventos.

CAPÍTULO VII DE LOS CINES, TEATROS, CIRCOS Y CARPAS.

ARTÍCULO 67.- Las empresas que presenten uno o más espectáculos convenidos en este capítulo, deberán cumplir con las características siguientes:

- a. Mantenerse permanentemente limpios,
- b. Contar con asientos confortables,
- c. Contar con elementos de seguridad en la entrada y salida para el público,

- d. Tener la aprobación del Departamento de Comercio, así como la del Departamento de Servicios Operativos, Parques y Jardines en caso de ocupar áreas verdes.
- e. Las instalaciones debidamente alumbradas y supervisadas por la Dirección de Obras Públicas y la Unidad Municipal de Protección Civil.
- f. Cumplir con los requerimientos que indiquen las autoridades sanitarias.

ARTÍCULO 68.- Las interrupciones del espectáculo por falta de energía eléctrica serán imputables a las empresas, obligándose éstas a tener un equipo e instalaciones de emergencia, o en su caso devolver el importe de las entradas al público.

ARTÍCULO 69.- Las salas o salones de espectáculos deberán tener aire acondicionado y estar bien ventilados, si no existiera aire acondicionado, deberán fijar al respecto avisos a la entrada de la sala.

ARTÍCULO 70.- Queda prohibido realizar espectáculos donde se presenten o exhiban animales feroces, en caso de presentarse o exhibirse animales no feroces se realizará en apego a la Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Sanidad Animal y demás normatividad aplicable. En caso contrario, la autorización podrá negarse o suspenderse.

ARTÍCULO 71.- El personal del área del Departamento de Comercio Municipal, podrá llevar a cabo supervisiones a los espectáculos que se presenten en el Municipio, quien, de considerarlo necesario, determinará la suspensión de la función y para el caso de que se determine la existencia de negligencia o falta de previsión por parte de éste o de la empresa, impondrá al propietario, representante o promotor la sanción que corresponda. En caso de suspensión del espectáculo, la empresa deberá devolver íntegramente el importe de la entrada.

ARTÍCULO 72.- Ningún espectáculo podrá suspenderse después de comenzado, salvo que exista causa de fuerza mayor; en este caso, el público podrá elegir entre solicitar la devolución total del importe de su boleto o le sea otorgado boleto, ficha, pase, vale o contraseña para una función posterior.

CAPÍTULO VIII DE LOS BAILES, CONCIERTOS, CONCURSOS, EXHIBICIONES DE MODAS, EVENTOS DEPORTIVOS, JUEGOS MECÁNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, SALONES DE BILLAR, SALONES DE FIESTAS Y VERBENAS.

ARTICULO 73.- Los salones de baile, espectáculos públicos y similares deberán contar con instalaciones apropiadas a juicio del Titular de Comercio, lo cual deberá ser supervisado por medio de la Unidad Municipal de Protección Civil. En los locales cerrados, deberán colocarse de manera clara y visible la ubicación de las salidas de emergencia y de los extinguidores, dando gráficamente una orientación sobre los pasos a seguir en caso de emergencia.

ARTÍCULO 74.- Cuando en un baile públicos no actúe la orquesta o grupo que fue anunciado, la empresa deberá dar aviso al público con una anticipación mínima de veinticuatro horas, a través de los medios de comunicación adecuados y la empresa estará obligada a devolver el importe del boleto, a pesar de que haya existido sustitución de artista.

ARTÍCULO 75.- Cuando el salón de baile sea a la intemperie y el espectáculo deba suspenderse a causa del mal tiempo, la empresa no se encuentra obligada a efectuar la devolución del importe del boleto, siempre y cuando lo hubiese notificado al público previamente.

ARTÍCULO 76.- Es obligación para cualquier tipo de espectáculo, respetar el cupo autorizado de clientes. El Departamento de Comercio verificará mediante el personal comisionado el cumplimiento de esta disposición, pudiendo imponer la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 77.- En los centros nocturnos queda estrictamente prohibida la entrada a menores de edad.

ARTÍCULO 78.- Queda prohibida la reventa de boletos, los infractores de esta disposición serán remitidos inmediatamente a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 79.- Las instalaciones donde se realicen eventos deportivos, deberán estar en buenas condiciones, brindando comodidad y seguridad al público asistente.

ARTÍCULO 80.- Para otorgar el permiso de presentar cualquiera de los diferentes eventos públicos dentro del territorio municipal, se causará, liquidará y pagará el impuesto Sobre Espectáculos Públicos sobre la base que en cada caso corresponda, conforme a las tarifas o tasas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para cada ejercicio fiscal.

Los eventos públicos no previstos en la Ley mencionada en el primer párrafo de este mismo artículo, causaran el diez por ciento sobre el precio de cada boleto, ficha o pase de cualquier tipo que permita el ingreso al espectáculo público.

Cuando el espectáculo se realice en beneficio de instituciones de asistencia pública legalmente constituidas, se aplicará la tasa del tres por ciento sobre el precio del boleto.

CAPÍTULO IX DE LA INDUSTRIA

ARTÍCULO 81.- Para establecer una industria, los interesados deberán presentar solicitud escrita, dirigida al Presidente Municipal, con copia al edil del ramo de comercio y al jefe del Departamento de Comercio con los siguientes requisitos y documentos:

- a. Acta constitutiva en caso de personas morales o acta de nacimiento en caso de personas físicas,
- b. Registro Federal de Contribuyentes y alta ante Hacienda,
- c. Acreditar que cuenta con instalaciones para evitar ruido, humo y desechos,
- d. Aprobación de la Secretaría de Salubridad y la Secretaría de Medio ambiente, además de obtener las licencias en lo relativo al uso de suelo.
- e. Horario de labores proyectado y en su caso, la modificación requerida,
- f. Anuencia del 75 % de los jefes de familia en que radiquen en ambas aceras donde se pretenda ubicar el negocio.
- g. Dictamen favorable del Sistema de Agua y Saneamiento Metropolitano, y la dependencia encargada de los estudios de impacto ambiental.

CAPÍTULO X DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 82.- El Departamento de Comercio Municipal con objeto de aplicar y hacer cumplir las disposiciones del presente ordenamiento, practicará la vigilancia y verificación necesarias en los lugares donde se administren, almacenen, transporten, distribuyan o expendan productos o mercancías, o en los que se presten servicios, incluyendo aquellos en tránsito. Para la verificación y vigilancia a que se refiere el párrafo anterior, el Departamento de Comercio Municipal actuará de oficio conforme a lo dispuesto en este reglamento, el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, Veracruz de Ignacio de la Llave y en lo no previsto, supletoriamente en términos del procedimiento dispuesto, por el Código de Procedimientos Administrativo en vigor para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTICULO 83.- El Departamento de Comercio Municipal verificara a través de visitas, requerimientos de información o documentación, monitoreos, o por cualquier otro medio el cumplimiento de este ordenamiento. Para efectos de lo dispuesto en este precepto, los comerciantes, sus representantes o sus empleados están obligados a permitir al personal acreditado del Departamento de Comercio Municipal el acceso al lugar o lugares objeto de la verificación.

Las autoridades, comerciantes y clientes están obligados a proporcionar al Departamento de Comercio Municipal en un término no mayor de diez días hábiles la información o documentación necesaria que les sea requerida para el cumplimiento de sus atribuciones, así como para sustanciar los procedimientos a que se refiere este ordenamiento, excepto cuando se demuestre que la información requerida sea de estricto uso interno o no tenga relación con el procedimiento de que se trate. Dicho Plazo podrá ser ampliado por una sola vez.

ARTÍCULO 84.- El jefe del Departamento de Comercio Municipal previa autorización del Presidente Municipal nombrará mediante el respectivo oficio de comisión, a los servidores públicos municipales que inspeccionen o verifiquen los locales donde se presenten espectáculos; tales nombramientos deberán expresar:

- a) Nombre de la empresa a que ha de efectuarse la visita,
- b) Lugar donde se efectuará el espectáculo y objeto de la inspección,
- c) Nombre y cargo con que cuenta el inspector,
- d) Las atribuciones del inspector.
- e) Motivo de la Inspección,
- f) Nombre, cargo y firma de la Autoridad que lo expida,
- g) Fundamento legal para ordenar la visita y
- h) Fecha de emisión.

ARTÍCULO 85.- Los inspectores encargados de llevar a cabo la visita de inspección, previa identificación y exhibición del oficio de comisión u orden de visita levantarán un acta circunstanciada por triplicado en formas foliadas, expresando además de los requisitos señalados en el artículo anterior, los datos del nombramiento que los faculta para practicar la diligencia, así como el nombre y cargo de la persona que los atendió y documento con el que acreditan tal carácter, asentando en el acta las observaciones de la visita, concediéndole el uso de la voz al inspeccionado para expresar lo que a su derecho convenga, dándole la oportunidad de nombrar dos testigos de su parte, apercibiéndole que de no hacer uso de tal derecho serán nombrados por los inspectores; al final, firmarán los que intervinieron en la diligencia, haciendo constar que el

inspeccionado firmó o no la diligencia y el motivo que tuvo para ello, dejando una copia de la diligencia en poder del inspeccionado, quien firmará de recibido y a quien se le concederá el término de cinco días para que exhiba sus documentos que desvirtúen los hechos consignados en el acta, así como para que manifieste lo que a su derecho convenga.

La negativa a recibir la copia del acta o la negativa de firmarla, no la invalidarán de manera alguna el contenido y efectos de la misma.

ARTÍCULO 86.- Si durante el procedimiento de verificación se detecta afectación o condiciones que puedan afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de ciudadanos, se aplicarán, en su caso, las medidas precautorias que correspondan, asentándose dicha circunstancia en el acta respectiva. Lo anterior, sin perjuicio del levantamiento de un acta circunstanciada en los términos del artículo 85 del presente reglamento, asentando al momento de la diligencia los hechos u omisiones que visiblemente constituyan infracción, así como los fundamentos que infringe.

ARTÍCULO 87.- Cuando con motivo de una verificación del Departamento de Comercio Municipal se detecten violaciones a este Reglamento y demás disposiciones aplicables, podrá ordenar se informe a los consumidores individual o colectivamente, inclusive a través de medios de comunicación masiva, sobre las acciones u omisiones de los comerciantes que afecten sus intereses o derechos, así como la forma en que los comerciantes los retribuirán o compensarán, debiendo éstos acreditar el cumplimiento de dicha orden. En caso de no hacerlo, se aplicarán las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 88.- El Departamento de Comercio Municipal podrá ordenar el aseguramiento de bienes, productos o sustancias que se comercialicen fuera de establecimiento comercial cuando no cumplan con las disposiciones aplicables, y lo hará del conocimiento de las autoridades competentes a fin de que adopten las medidas que procedan.

CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 89.- Son infracciones de los comerciantes, de los industriales y de las empresas de espectáculos:

- a. No dar aviso de alta o tramitar su licencia de funcionamiento, para los que venden o enajenen bebidas alcohólicas.
- b. No dar de alta, no tramitar o no tener en lugar visible su cédula de empadronamiento.
- c. No dar aviso oportuno al Municipio de los traspasos, cambios de nombre, razón social, de domicilio, del capital en giro, o no presentarlo en las formas aprobadas por el H. Ayuntamiento.
- d. No tomar las medidas de seguridad que fije el H. Ayuntamiento, en el caso de manejo de productos volátiles, explosivos, inflamables o que representen riesgo para la integridad física de las personas.
- e. No cumplir con los requisitos que indiquen las autoridades sanitarias.
- f. No sujetarse al dictamen que emita el Departamento de Comercio respecto a los anuncios publicitarios en fachadas y lugares públicos.
- g. No pagar oportunamente los impuestos.
- h. No cumplir con las medidas de higiene que hubiese señalado el H. Ayuntamiento, las Autoridades Estatales y Federales.

- i. No cumplir con el calendario y/o horario señalado por el H. Ayuntamiento.
- j. No sujetarse a la ruta autorizada, permanecer en un lugar semifijo o realizar su actividad sin el permiso correspondiente.
- k. No sujetarse a las disposiciones relativas a la Ley seca,
- l. No proporcionar al H. Ayuntamiento los datos o la documentación requerida y
- m. Realizar sus actividades en contravención a las disposiciones del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 90.- Queda prohibido expender bebidas adulteradas.

ARTÍCULO 91.- Queda prohibido el acaparamiento de artículos de primera necesidad.

ARTÍCULO 92.- Queda prohibido causar ruidos o sonidos que molesten, perjudiquen o afecten la tranquilidad de la comunidad. Igualmente, aquellos producidos por estéreos, radios, radio-grabadoras, instrumentos musicales, aparatos de sonido o amplificadores que excedan el nivel de 65 decibeles, de las 18:00 horas a las 22:00 horas, y de 60 decibeles, de las 22:00 horas a las 06:00 horas del día siguiente.

Los vehículos que realicen propaganda comercial mediante alto parlantes, sólo podrán hacerlo de las 10:00 a las 18:00 horas con un volumen no mayor de 65 decibeles.

ARTÍCULO 93.- Es obligación de los jefes de comandancias, agentes y subagentes municipales o supervisores y en general de todo funcionario y autoridad municipal, el comunicar en forma escrita y de manera inmediata al Presidente Municipal, cualquier infracción al presente reglamento, enviándole copia del mismo al presidente municipal, al Jefe del Departamento de Comercio y al Tesorero Municipal, a fin de que el Departamento de Comercio ordene la inspección y tome las medidas correctivas que correspondan.

ARTÍCULO 94.- Las infracciones al presente reglamento, motivarán el levantamiento de un acta circunstanciada en los términos del artículo 85 del presente reglamento, asentando al momento de la diligencia los hechos u omisiones que visiblemente constituyan infracción, así como los fundamentos que infringe, concediéndole un plazo de tres días hábiles (que comenzarán a contar a partir del día siguiente en que se levante la diligencia), para que subsane sus faltas o acuda mediante escrito dirigido al Presidente Municipal con copia al presidente municipal, al Jefe del Departamento de Comercio y al Tesorero Municipal, a expresar sus defensas y exhibir la documentación que le sea requerida y que acredite su legal funcionamiento.

ARTÍCULO 95.- Los empresarios tienen la obligación de respetar los términos, plazos, fechas, condiciones, modalidades, reservaciones y circunstancias ofrecidas o convenidas con los consumidores en la entrega del bien o por la prestación del servicio. La infracción a lo dispuesto en el párrafo anterior, será sancionada por la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 96.- El acta circunstanciada levantada por la probable infracción, así como el escrito que contenga la información o defensa del infractor, en su caso, será turnado al jefe del departamento de Comercio, a efecto de que en conjunto con el Presidente Municipal y el edil del Ramo de Comercio determinen la existencia o inexistencia de la infracción y en su caso, la sanción aplicable.

Para el caso de que se imponga sanción pecuniaria, tomarán en consideración las condiciones económicas del infractor, la gravedad de la infracción y la reincidencia del infractor; determinando además el número de Unidades de Medida y Actualización (UMAs) aplicables, remitiendo la determinación al Departamento de Comercio Municipal para su debida notificación en términos de

lo previsto por los artículos 37 y 38 del Código de Procedimientos Administrativos en vigor para el Estado de Veracruz, y a la Tesorería Municipal para su cobro, quien informará al Presidente Municipal y al Edil de la comisión de Comercio sobre el cumplimiento de la sanción.

ARTÍCULO 97.- Para el caso de infracción al presente reglamento, serán aplicables las siguientes sanciones:

- a) Amonestación,
- b) Multa administrativa, que se impondrá de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, a la capacidad económica y reincidencia del infractor, que será desde 1 hasta 100 Unidades de Medida y Actualización (UMAs) vigentes en el momento de la multa, o arresto hasta por 36 horas, mismo que será solicitado por el edil del ramo de Comercio a la autoridad competente,
- c) Retiro del lugar,
- d) Decomiso,
- e) Clausura temporal o
- f) Clausura y cancelación definitiva.

ARTÍCULO 98.- Al infractor reincidente se le aplicará el doble de la sanción que hubiere sido impuesta, para los efectos de este reglamento se considera reincidente al infractor que incurra en una falta que haya sido sancionada con anterioridad.

ARTÍCULO 99.- Contra cualquier sanción impuesta en la aplicación de este reglamento, procede el recurso de reconsideración, que se interpondrá por escrito en el término de tres días hábiles ante el Presidente Municipal y por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Veracruz, anexando el interesado las pruebas que estime pertinentes, así como debiendo cumplir con lo previsto por el artículo 263 y 264 del Código de Procedimientos Administrativos en vigor para el Estado de Veracruz.

Acordando la Secretaría del H. Ayuntamiento dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción del Recurso sobre su procedencia o improcedencia del mismo en términos de lo dispuesto por el artículo 271 del Código de Procedimientos Administrativos en vigor para el Estado de Veracruz.

De acordar sobre su procedencia se requerirá al Departamento de Comercio Municipal y a la Tesorería Municipal en su caso, los informes respectivos, así como los originales de los expedientes correspondientes para su análisis y valoración jurídica. Para el caso de su improcedencia se desechará de pleno derecho y notificará de manera personal o por oficio enviado por correo certificado con acuse de recibo.

Dicho recurso será resuelto por el Presidente Municipal, de manera definitiva dentro de los siguientes quince días hábiles siguientes a que reciba los informes y expedientes relativos; revocando, modificando o confirmando el acto que se duela el inconforme.

La presentación del recurso tiene como efecto mantener las cosas en el estado en que se encuentra, hasta que se dicte resolución en el mismo. No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente. Contra la resolución que recaiga al recurso de revocación procede el juicio contencioso ante el Tribunal.

ARTÍCULO 100.- Las sanciones previstas en este reglamento, serán aplicadas sin perjuicios de la responsabilidad civil o penal en que con motivo de los mismos hechos de que se trata hubieren concurrido el o los infractores.

ARTÍCULO 101.- El público asistente a los espectáculos deportivos, deberá observar buen comportamiento y cumplir con las disposiciones que marca este reglamento, absteniéndose de arrojar cualquier clase de objetos a los jugadores y árbitros, quién sea sorprendido contraviniendo estas disposiciones, será remitido a las autoridades correspondientes.

CAPITULO XII DE LA NULIDAD Y LA REVOCACIÓN DE LAS CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 102.- Son nulas y no surtirán efecto las Cédulas de Empadronamiento, Licencias, cuando los datos proporcionados por el solicitante sean falsos o cuando el funcionario que otorgue el permiso o licencia carezca de facultades.

ARTÍCULO 103.- Las Cédulas de Empadronamiento serán revocadas cuando:

- I. La persona a la que se le otorgó, deje de ser comerciante.
- II. Los casos establecidos para la revocación de licencias y permisos.
- III. Cuando así lo determine el Cabildo.

ARTÍCULO 104.- Las licencias se revocarán cuando:

- I. No se cubran los adeudos en la Tesorería Municipal.
- II. Por no haber atendido las recomendaciones dictadas por las autoridades municipales.
- III. Se haya colocado el anuncio en lugar distinto al autorizado.
- IV. Las especificaciones de construcción difieran de las autorizadas o se cause un daño ambiental, ya sea contaminación visual, por ruido o cualquier índole
- V. Por razones de interés público o beneficio a quien se le notificará personalmente.

ARTÍCULO 105.- la autoridad municipal que otorgó la licencia podrá dictaminar la inconformidad, previa audiencia con el propietario o interesado, a quien se le notificará personalmente.

ARTÍCULO 106.- Son causales para cancelar permisos municipales:

- I. No tener el permiso expedido por la autoridad municipal a la vista de los supervisores y del público;
- II. No tener su permiso al corriente de pago;
- III. No efectuar el evento en la fecha programada, sin causa justificada, sin dar aviso al departamento de comercio por lo menos con 24 horas de anticipación.
- IV. Proporcionar datos falsos en la solicitud del permiso;
- V. Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas con violación a lo establecido en reglamento.
- VI. Cambiar el domicilio o el giro del evento o ceder los derechos sobre el permiso a terceros, sin autorización de la autoridad municipal.
- VII. La comisión de actos obscenos contra la moral o las buenas costumbres durante el evento.
- VIII. La violación de normas, acuerdos y circulares municipales.

- IX. No acatar las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- X. Cuando la actividad que desarrolle perjudique a la mayoría de la población y existan quejas por parte de la ciudadanía;
- XI. La violación reiterada de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, entendiéndose por reiteración la acumulación de tres faltas al reglamento indistintamente;
- XII. Las demás que establecen las leyes y reglamentos respectivos;
- XIII. La negativa de enterar al erario municipal los tributos que señala la ley.

CAPÍTULO XIII CLAUSURAS

ARTÍCULO 107.- la autoridad municipal podrá clausurar los establecimientos mercantiles, o de servicios, en los casos previstos en el presente reglamento o en los que sean aplicables, facultándose a los inspectores de comercio, durante las visitas de verificación, a hacer constar en el acta correspondiente, cualquier anomalía que detecten, aun cuando no corresponda necesariamente al área de comercio, deberá ser notificada al titular del área que corresponda para el fincamiento de sanciones.

ARTÍCULO 108.- Procederá la clausura parcial, cuando las condiciones especiales de cada giro permitan el funcionamiento de los mismos con total independencia uno de otro. Cuando en un solo espacio funcionen dos o más giros mercantiles y éstos no puedan ser separados para su funcionamiento se deberá proceder a la clausura total.

Cuando el estado de clausura impuesto sea permanente, implicará la pérdida de la cédula o licencia de funcionamiento del establecimiento comercial, así como la cancelación de los mismos en consecuencia.

ARTÍCULO 109.- Son motivos de clausura de eventos:

- I. Carecer del permiso para la realización del evento;
- II. La cancelación del permiso municipal;
- III. Presentar un evento distinto del que ampara el permiso;
- IV. La comisión de hechos delictuosos en el interior del local donde se realice el evento;
- V. No respetar los horarios establecidos en este Reglamento.
- VI. La violación reiterada de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, entendiéndose por reiteración la acumulación de tres faltas al reglamento indistintamente.
- VII. Vender bebidas alcohólicas durante el evento, sin autorización de la autoridad municipal;
- VIII. Por carecer de licencia de funcionamiento o Cédula de Empadronamiento para la operación de los giros que los que requieren, o bien, que los mismos no hayan sido refrendados; y
- IX. Los demás que establecen las leyes o reglamentos.

CAPÍTULO XIV DE LA PROTECCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 110.- Queda estrictamente prohibido vender a menores de 18 años de edad, sustancias inhalantes tales como thinner, pegamento, cemento, gasolina o cualquier otra sustancia

similar que produzcan efectos psicotrópicos o determinados como nocivos para la salud, por las autoridades sanitarias, quien infrinja esta disposición será sancionado con multa de 800 a 1,000 Unidades de Medida y Actualización, de acuerdo con los artículos 131 y 132 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz y demás leyes aplicables, en caso de reincidencia, se le sancionará con clausura definitiva, además de la sanción mencionada en el artículo antes mencionado.

ARTÍCULO 111.- Queda estrictamente prohibido vender o proporcionar a menores de 18 años de edad bebidas alcohólicas, aun cuando sea en botella cerrada, bebida preparada o de cualquier forma en que se expenda, ya sea para consumo dentro o fuera del local.

Quien infrinja esta disposición será sancionado con multa 800 a 1000 Unidades de Medida y Actualización, de acuerdo con los artículos 131 y 132 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz (LDNNAEV) y demás leyes aplicables, en caso de reincidencia, se le sancionará con clausura definitiva, con fundamento en lo establecido por la Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el artículo 177 Bis, además de la sanción mencionada en los artículos 131 y 132 de la LDNNAEV y demás leyes aplicables .

ARTÍCULO 112.- Queda estrictamente prohibido la entrada a menores de 18 años de edad a los billares, vídeo-bares, cantinas, bares, centro de espectáculos clasificados para mayores de edad, y en general a todo local comercial que tenga como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas, quien infrinja esta disposición, será sancionado con multa de 500 a 1500 Unidades de Medida y Actualización, de acuerdo con los artículos 131 y 132 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz (LDNNAEV) y demás leyes aplicables, en caso de reincidencia, se le sancionará con la clausura definitiva, sin menoscabo de que el H. Ayuntamiento lo denuncie penalmente ante las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 113.- Queda estrictamente prohibido contratar a menores de 18 años de edad para que trabajen en los billares, video bares, cantinas, bares, centros de espectáculos clasificados para mayores de edad y en general a todo local comercial que tenga como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas, quien infrinja esta disposición será sancionado con multa de 150 a 1,500 Unidades de Medida y Actualización, de acuerdo con los artículos 131 y 132 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz (LDNNAEV) y demás leyes aplicables; en caso de reincidencia se le sancionara con la clausura definitiva y se turnara el expediente al departamento jurídico del H. Ayuntamiento de Paso del Macho, para que proceda a denunciar los hechos ante las autoridades correspondientes.

ARTICULO 114.- Los establecimientos en donde se preste al público el servicio de Internet, en los cuales se permita el acceso a menores de 18 años de edad, deberán contar con sistemas de bloqueo a páginas o sitios web que contengan información pornográfica o imágenes violentas. Las computadoras que contengan dichos sistemas de bloqueos, deberán estar separadas de aquellas que tengan acceso abierto a cualquier información.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente ordenamiento.

SEGUNDO. - Lo no previsto por este reglamento será resuelto de manera conjunta por el H. Cabildo Municipal.

TERCERO. - Las reformas a este reglamento entrarán en vigor de forma inmediata al día siguiente de su publicación en la tabla de aviso del palacio municipal, independientemente de llevar a cabo la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial del Estado.

CUARTO. - Toda Anuencia para la venta de bebidas alcohólicas que no se encuentre dada de alta en el padrón actual del área de comercio, o bien no haya iniciado actividad con anterioridad a la vigencia del presente reglamento quedara cancelada.

Así lo acordó el Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paso del Macho, Veracruz, a los quince días del mes de julio del 2021.

Elaboró:
ANXE, S.A de C.V.
Rúbrica.

Revisó
C.P.A. Carlos Velásquez González
Contralor Municipal
Rúbrica.

Autorizó
Pror. Fernando León Trejo
Presidente Municipal
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PASO DEL MACHO, VER.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Ayuntamiento de Paso del Macho está facultado para aprobar los Reglamentos que organicen los Servicios Públicos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 115, fracción II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y artículos 34, 35 fracciones XIV y XXV, y 92 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

SEGUNDO. Que los panteones son parte de los Servicios Públicos Municipales, como lo establece el artículo 115, Fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; los artículos 34, 35 Fracción XXV y 92 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; por lo tanto es imperativo que se regularice y actualice su administración mediante la observancia de disposiciones sanitarias, asignación y elaboración de un inventario sobre los espacios disponibles, así como su respectivo control.

TERCERO. En virtud de lo anteriormente mencionado y considerando la necesidad de ordenar y regular lo competente con los Panteones, es que el Ayuntamiento de Paso del Macho, en pleno uso de sus atribuciones que la Ley le confiere, aprueba y expide, bajo acuerdo del Cabildo, el siguiente:

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE PASO DEL MACHO

VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de todos los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados; así como algunos servicios inherentes a los mismos señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación, el funcionamiento, vigilancia y operación de los panteones; las disposiciones del presente Reglamento son de orden Público y de observancia general en el Municipio de Paso del Macho, Veracruz.

ARTÍCULO 2.- La prestación del Servicio Público de Panteones puede hacerse por el Municipio o por particulares a través de la concesión que para tal efecto otorgue el Ayuntamiento y comprende

los actos de inhumación, exhumación, reihumación, cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos.

ARTÍCULO 3.- En materia de panteones, son aplicables la Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, Ley de Desarrollo Urbano, Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y los demás ordenamientos legales o reglamentarios aplicables a la materia.

ARTÍCULO 4.- Los Panteones administrados directamente por el Ayuntamiento son aquellas propiedades del Ayuntamiento, quien se encargará de su operación a través del personal que designe para tal efecto, de acuerdo con sus áreas de competencia.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ataúd:** Féretro, la caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz.
- III. **Cadáver:** Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida.
- IV. **Cementerio o Panteón:** Lugar destinado a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos, restos áridos o cenizas; comprendiendo la inhumación, exhumación, cremación y re inhumación.
- V. **Cenizas:** Restos que quedan después de una combustión (cremación e incineración) de un cadáver, sea esqueleto o partes de él.
- VI. **Certificado de Titularidad de Derechos:** Es el título por medio del cual el Ayuntamiento otorgará únicamente los derechos de uso del terreno establecido en los panteones para la realización de inhumaciones, mismo que por su duración será a perpetuidad por un periodo de 99 años.
- VII. **Cremación:** El proceso de incineración de un cadáver humano, sus partes, restos o restos áridos.
- VIII. **Cripta:** La estructura constituida bajo el nivel del suelo con gavetas destinadas al depósito de cadáveres, de restos humanos, restos áridos y cenizas.
- IX. **Deudo:** Persona que con respecto a otra tiene una afinidad familiar o consanguinidad por las ramas ascendientes, descendientes o colaterales; es decir, que de alguna forma pertenece también a la misma familia.
- X. **Exhumación:** Es el acto de extraer los restos de un cadáver humano, sus partes, restos, restos áridos o cenizas del lugar donde inicialmente fueron inhumados.
- XI. **Exhumación Prematura:** son las que se realizan en las siguientes circunstancias: a). Por mandato judicial. b). Las autorizadas por la autoridad sanitaria competente.
- XII. **Fosa Común:** El lugar destinado para la inhumación o reihumación de cadáveres humanos, sus partes, restos o restos áridos no identificados.
- XIII. **Fosa o Tumba:** La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinado a la inhumación o reihumación de cadáveres humanos, sus partes, restos o restos áridos.
- XIV. **Inhumación:** Acción de enterrar cadáveres humanos, sus partes, restos, restos áridos o cenizas.
- XV. **Lote:** Fracción de terreno en la cual se divide un panteón, del cual se concesionan los derechos de uso para la inhumación o reihumación de cadáveres o restos humanos, y son de tipo individual.
- XVI. **Perpetuidad:** Duración sin fin, autorizada a 99 años.
- XVII. **Reihumar:** Volver a inhumar.
- XVIII. **Restos Humanos:** Las partes de un cadáver o restos mortales.
- XIX. **Restos Áridos:** La osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

- XX. **Restos Humanos Cremados:** Las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver, sus partes, restos o restos áridos.
- XXI. **Traslado:** La transportación de cadáveres humanos, sus partes, restos, restos áridos o cenizas a cualquier parte de la República Mexicana o del extranjero, previa autorización de las Autoridades competentes.

ARTÍCULO 6.- La aplicación del presente reglamento compete al Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz.

CAPÍTULO II.- ATRIBUCIONES DE LOS EDILES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en el ámbito de su competencia.
- II. Ordenar la apertura o cierre de los panteones municipales o concesionados dentro del Municipio de Paso del Macho, por acuerdo del Cabildo.
- III. Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los Panteones Municipales.
- IV. Nombrar al Titular de la Administración del Panteón Municipal.
- V. Las demás que deriven del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones del Edil del Ramo:

- I. Cumplir y vigilar el acatamiento del presente Reglamento en el ámbito de su competencia y de conformidad a lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás Leyes y Reglamentos.
- II. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la infraestructura y funcionamiento de los panteones municipales y servicios que presta el mismo.
- III. Realizar visitas de supervisión a los panteones Municipales o Privados.
- IV. Solicitar información correspondiente al funcionamiento y operación de los Panteones Municipales o Privados.
- V. Sin perjuicio de las facultades que corresponden a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales, vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en los Panteones del Municipio.
- VI. Presentar ante el Cabildo, para la discusión y aprobación en su caso, la información de los restos áridos que estén en posibilidad de ser exhumados de acuerdo a este reglamento o demás Leyes.
- VII. Contar con un registro pormenorizado que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión y capacidad de los panteones municipales y privados.
- VIII. Gestionar las solicitudes para la condonación de los servicios que prestan los panteones municipales.
- IX. Puede proponer al Presidente Municipal la designación y nombramiento de los Administradores de los Panteones Municipales.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal:

- I. Cumplir y Vigilar en coordinación con el Edil del Ramo encargado de la Comisión de Panteones las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- II. Las demás disposiciones que otorgue las Leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Cumplir y vigilar el acatamiento del presente Reglamento en el ámbito de su competencia.
- II. Recaudar la tarifa de los servicios que otorgan los panteones.
- III. Informar al Edil del Ramo, las tarifas correspondientes a los servicios que se otorgan en los panteones.
- IV. Informar al Administrador del Panteón Municipal, las tarifas correspondientes a los servicios que se otorguen en los Panteones Municipales; las cuales deberán ser exhibidas en un lugar visible para el público en general dentro de los Panteones Municipales.
- V. Las demás atribuciones que le otorguen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones de la Dirección del Registro Civil:

- I. Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en el ámbito de su competencia.
- II. Otorgar al público a través de las Oficinas a su cargo la autorización para los servicios de inhumación, exhumación, traslado, reinhumación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados, así como el servicio de apertura y cierre de gavetas en los panteones.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de la Administración del Panteón Municipal:

- I. Llevar en forma actualizada y ordenada los libros de registro de:
 - A. Inhumaciones: En donde anotará el nombre completo de cadáveres humanos o restos sepultados, sexo, edad, número de acta de defunción, causa del fallecimiento, lugar del fallecimiento y ubicación de la fosa.
 - B. Exhumaciones: En el que constará el nombre completo del cadáver a exhumarse, fecha y hora de la exhumación, causa por la que se realiza la exhumación, y demás datos que identifiquen el destino del cadáver o restos exhumados.
- II. Informar mensualmente al Edil del Ramo y al Presidente Municipal, los movimientos efectuados en los panteones Municipales.
- III. Permitir la inhumación, exhumación o reinhumación de los cadáveres humanos, sus partes, restos o restos áridos, previa autorización del trámite correspondiente.
- IV. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que debe guardarse dentro del mismo.
- V. Procurar la conservación, operatividad, limpieza, mantenimiento y mejoramiento del panteón.
- VI. Instruir y controlar las labores de los empleados adscritos al panteón municipal.
- VII. Vigilar que la construcción de capillas, monumentos o tumbas cumplan con las especificaciones del presente Reglamento.
- VIII. Supervisar el mantenimiento y limpieza de estacionamiento, jardinerías y áreas comunes.
- IX. Instruir que exista de manera permanente, un mínimo de cinco fosas disponibles para la inhumación.
- X. Tener bajo su custodia la documentación, equipo de oficina, herramientas y material destinado al servicio del panteón.
- XI. Dar aviso inmediato al Edil del Ramo y a la Autoridad competente sobre algún suceso extraordinario.
- XII. Informar al Edil del Ramo y al Presidente Municipal de manera mensual sobre la disponibilidad de las fosas o lotes en el Panteón.
- XIII. Sugerir al Edil del Ramo, para que éste a su vez proponga ante Cabildo, la designación de áreas exclusivas dentro del panteón municipal para la creación de fosa común.
- XIV. Realizar sus funciones en estricto apego a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Paso del Macho, Veracruz.
- XV. Las demás disposiciones establecidas por las Leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 13.- El Edil del Ramo encargado de la Comisión de Panteones, así como el Presidente Municipal para dar cumplimiento al informe establecido en el artículo 219 BIS de la Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y al artículo 59 Fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrán la facultad de solicitar la información que le requiera la Secretaría de Salud de Veracruz, a los panteones municipales o concesionados.

ARTÍCULO 14.- Para dar cumplimiento al artículo anterior, el Edil del Ramo encargado de la Comisión de Panteones y/o el Presidente Municipal solicitarán la información que crean necesaria a los panteones municipales o privados, teniendo éstos un plazo máximo de 10 días hábiles para dar contestación. En caso de incumplimiento al presente artículo por parte de los panteones privados, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa;

Lo anterior, de acuerdo a la gravedad de la infracción, se impondrá con base al Artículo 109 del Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver.

ARTÍCULO 15.- El Ayuntamiento, a propuesta preferentemente del Presidente Municipal o el Edil del Ramo encargado de la Comisión de Panteones, autorizará y expedirá los horarios oficiales a que se sujetarán los panteones Municipales, únicamente se prestará el servicio en forma extraordinaria en casos que ameriten urgencia.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 16.- Los Panteones Municipales tendrán las siguientes especificaciones:

- I. Deberán cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las Leyes y Reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente.
- II. Destinar áreas para:
 - A. Andadores.
 - B. Estacionamiento de vehículos.
 - C. Separación entre las fosas.
- III. Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas que hubieren de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavarse y los procedimientos de construcción previstos por la Ley.
- IV. Instalar en forma adecuada los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado.
- V. Pavimentar o cuando menos adecuar, las vías internas de circulación de peatones, de vehículos y zonas de estacionamiento.
- VI. Deberá contar con delimitación circundantes del total del área del panteón.

ARTÍCULO 17.- La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los cementerios, se ajustará a lo dispuesto por la Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sus reglamentos, los reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18.- En los panteones municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo del Administrador del Panteón Municipal, y la limpieza de los lotes, fosas, gavetas y nichos será obligación de los usuarios, prohibiéndose recipientes que contengan agua.

ARTÍCULO 19.- Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio Municipal, deberá reponerse las construcciones del mismo o bien trasladarse en la forma y términos que disponga la autoridad expropiante.

ARTÍCULO 20.- Cuando la afectación sea parcial y en el predio restante existan áreas disponibles para fosas, el Ayuntamiento dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de reinararlos en las fosas que para el efecto deberá destinar en el predio restante, identificable individualmente. Los gastos que se ocasionen con este motivo, incluida la reconstrucción de tumbas, serán a cargo de la entidad municipal a favor de a quien se afecte el predio.

ARTÍCULO 21.- Cuando la afectación de un Panteón Municipal sea total, la autoridad deberá prever que se proporcionen medios que permitan, sin costo para los interesados, la reubicación de los restos exhumados.

ARTÍCULO 22.- El Administrador del Panteón Municipal mantendrá un censo trimestral actualizado de la ocupación de tumbas para conocer su estado, emitiendo informe al Cabildo, Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades fiscalizadores que lo soliciten.

CAPÍTULO II.- DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 23.- El acceso al público en general será de 8:00 a 15:00 horas, con excepción de los días festivos, pudiéndose ampliar o disminuir el horario.

ARTÍCULO 24.- Queda prohibido ejercer el comercio ambulante en los accesos y el interior de los panteones municipales, salvo autorización previo trámite de los permisos correspondientes ante la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 25.- Los panteones deben contar con señaléticas que deben hacer referencia a las secciones, filas y lotes que permita de manera sencilla la localización y ubicación.

ARTÍCULO 26.- En lo referente a cadáveres humanos, sus partes, restos, restos áridos, no identificados, se permitirá la inhumación dentro de la fosa común a:

- I. Los remitidos por el Servicio Médico Forense y/o Autoridades Judiciales.
- II. Los no identificados o reclamados.
- III. Los remitidos por Instituciones Educativas que tengan convenio con el Ayuntamiento.

Tratándose de dichas inhumaciones el Administrador del Panteón Municipal deberá conservar la información recibida de los cadáveres humanos, sus partes, restos o restos áridos.

ARTÍCULO 27.- A excepción de los espacios ocupados por tumbas, fosa común, andadores, estacionamiento y pasillos, el resto del terreno se destinará para áreas verdes. Los árboles que se planten serán preferentemente de la región, sin raíz principal profunda.

CAPÍTULO III.- DE LAS CONSTRUCCIONES DENTRO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 28.- Por la forma de construcción, los panteones serán de estructura Horizontal o tradicional, en éste las inhumaciones se deben efectuar en fosas excavadas en el suelo, con un mínimo de dos metros de profundidad, contando además con un piso y paredes de concreto, tabique o cualquier otro material de características similares.

ARTÍCULO 29.- En los panteones, las zonas de inhumación serán por lotes individuales y fosa común, los lotes serán asignados por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado por la Dirección de Obras Públicas, quedando prohibido quebrantar el orden establecido.

ARTÍCULO 30.- Los lotes individuales, tendrán una dimensión de dos metros con cincuenta centímetros de largo, por un metro y cincuenta centímetros de ancho.

En el caso de los panteones construidos con anterioridad al presente reglamento, trataran de apegarse a las medidas indicadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 31.- En las fosas de los lotes bajo el régimen de titularidad de derechos de uso a perpetuidad, podrán construirse bóvedas herméticas hasta con dos gavetas superpuestas, las cuales tendrán un mínimo de 75 centímetros de altura libre cada una, cubiertas con losas de concreto y a una profundidad máxima de 50 centímetros sobre el nivel más alto de aguas freáticas; sobre la fosa superior deberá quedar invariablemente una cubierta de tierra de 50 centímetros de espesor, como mínimo.

ARTÍCULO 32.- Las fosas bajo el régimen de titularidad de derechos de uso a perpetuidad para inhumaciones de cadáveres, restos humanos, restos áridos o cremados, tendrán la capacidad para albergar por cada nicho o gaveta de acuerdo a lo siguiente:

- I. En caso de cadáveres, restos humanos o restos áridos de adultos, podrá introducirse un máximo de dos conceptos, lo anterior solo realizando una combinación de cadáver o restos humanos con restos áridos o cremados.
- II. En caso de restos áridos de niños, podrá introducirse al nicho un máximo de tres restos áridos, respetando la combinación mencionada en la fracción anterior.
- III. En caso de cenizas, podrá introducirse al nicho un máximo de tres urnas.
- IV. En caso de nichos existentes y que su estructura lo permita, podrá aumentarse en uno la cantidad del resto árido o urna a introducir.

ARTÍCULO 33.- Cada panteón deberá contar con fosa común, debiendo estar ubicada esta área en la parte final del panteón.

ARTÍCULO 34.- El Ayuntamiento autoriza el libre acceso y tránsito de cualquier persona que preste los servicios de marmolería y albañilería a favor de los deudos de los panteones, siempre y cuando se registrado e informada la Administración del Panteón. Los deudos se obligan a reparar cualquier daño que provoquen derivado de la construcción contratada, así como la limpieza y retiro de los materiales y residuos utilizados.

ARTÍCULO 35.- La persona contratada para prestación del servicio a que se refiere el artículo anterior, se obliga a respetar el horario que fijen las autoridades administrativas; así como hacer uso racional del agua.

ARTÍCULO 36.- Cuando no se cumplan los requisitos que menciona el artículo anterior o se incurra en violaciones al reglamento o se provocaren daños a terceros, el Administrador del Panteón podrá suspender o demoler la obra de que se trate, dando aviso de ello al Presidente Municipal y Edil del Ramo.

ARTÍCULO 37.- Cuando una tumba afecte un área del panteón que sea necesaria para la realización de alguna obra de utilidad pública, previa comprobación de la existencia de la misma al titular del derecho, se le notificará a éste, informándole de la necesidad de reubicar los restos, así como el lugar en donde se destinarán éstos. Los trabajos de reubicación serán por cuenta del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38.- Al momento de hacer la exhumación de los restos áridos, los deudos deberán retirar las placas, lápidas, tumbas, monumentos o cualquier estructura que hayan construido y en caso de no hacerlo, el Administrador del Panteón Municipal procederá a retirarlo o demolerlo en un plazo máximo de 15 días naturales.

ARTÍCULO 39.- Queda prohibida la construcción de barandales o divisiones de cualquier material que obstruyan el paso peatonal.

ARTÍCULO 40.- Las capillas y monumentos o cualquier tipo de construcción no podrán rebasar los 60 centímetros de altura.

ARTÍCULO 41.- Los trabajos de albañilería, construcción o marmolería realizados dentro de las instalaciones de los panteones, deben ser supervisados por el personal que autorice el Administrador del Panteón.

CAPÍTULO IV.- DE LOS SERVICIOS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 42.- En los cementerios Municipales se otorgarán los servicios que se soliciten previo el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, de conformidad con las tarifas vigentes.

ARTÍCULO 43.- Los servicios en los panteones municipales se realizarán de las 8:00 a las 15:00 horas, salvo autorización expresa del Edil del Ramo, del Presidente Municipal, de las Autoridades Sanitarias o de la Autoridad Judicial.

ARTÍCULO 44.- El servicio público municipal de panteones que presta el H. Ayuntamiento de Paso del Macho podrá comprender:

- I. Venta de lotes.
- II. Inhumaciones.
- III. Cremaciones.
- IV. Exhumación de cadáveres y restos humanos.
- V. Reinhumación de restos humanos y restos humanos áridos.
- VI. Construcción, reconstrucción, ampliación o reducción de monumentos, criptas o fosas.

ARTÍCULO 45.- En los panteones municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante la modalidad de temporalidad a perpetuidad. Para lo cual se otorgará un Certificado de Titularidad de Derechos de Uso, el cual únicamente otorgará los derechos de uso del terreno establecido en el mismo y nunca será de propiedad.

ARTÍCULO 46.- En los panteones municipales del municipio de Paso del Macho se manejarán la temporalidad a “perpetuidad”, que comprenderá un período de 99 años; se deberá de cubrir un refrendo cada 7 años para mantener su derecho sobre el lote, en caso contrario volverá a ser del dominio pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Paso del Macho.

ARTÍCULO 47.- El Certificado de Titularidad de Derechos de Uso, será intransferible con terceras personas, e inembargable, únicamente podrá transferirse mediante la designación de beneficiario en la cláusula relativa en el contrato de cesión de derechos de uso suscripto ante el Ayuntamiento o en caso de no haberlo nombrado será hacia familiares directos, que serán padres, hijos, y entre hermanos, ya que el derecho que otorga surge de una concesión otorgada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48.- Cuando se adquiere alguno de los lotes del panteón y no se establezca un beneficiario en el contrato y no exista familiar directo del propietario, ésta pasará a ser nuevamente propiedad del H. Ayuntamiento; los restos serán exhumados y transferidos a la fosa común.

ARTÍCULO 49.- Para ser beneficiario del servicio de panteones que ofrece el H. Ayuntamiento Constitucional de Paso del Macho, Veracruz, el solicitante debe presentar el Certificado de Titularidad de Derechos de Uso al corriente del pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 50.- Cada lote y fosa se destinará exclusivamente a la inhumación de los restos humanos de la persona que lo haya adquirido o de las personas que ella indique por escrito a la Administración Municipal. Se considerará pertinente que, para otorgar el servicio, será suficiente que se presente el titular de la fosa con su Certificado de Titularidad de Derechos de Uso original, identificación oficial, y en caso de que éste sea el finado, su familiar más cercano y directo o aquella persona que haya designado en la cláusula de beneficiario del contrato que celebró con el Ayuntamiento, con solicitud por escrito.

Los restos ahí colocados podrán ser removidos sólo con autorización judicial y de los beneficiarios mediante petición escrita, previo pago de los derechos correspondientes, así como autorización de las Autoridades Sanitarias correspondientes.

Sobre lo expuesto anteriormente, queda prohibida la exhumación de restos humanos con el fin de colocar otro u otros restos en el espacio vacante del lote de la fosa que haya sido utilizada para ese efecto, si no cumple con los requisitos legales vigentes.

ARTÍCULO 51.- La persona que adquiera el uso de un lote, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Deberán presentar solicitud por escrito ante la Sindicatura; en donde deberán señalar nombre y domicilio, así como los documentos comprobatorios correspondientes.
- II. Designará en la cláusula testamentaria, el orden de preferencia de los beneficiarios para el caso de su fallecimiento, señalando el domicilio de cada uno y la obligación de que aquellos notifiquen cambio o en caso de fallecimiento los familiares que queden vivos lo hagan saber a las autoridades del Ayuntamiento.
- III. Se adquirirá la obligación solidaria por todos los familiares relacionados para cumplir con los gastos de mantenimiento.
- IV. Cumplir oportunamente con los pagos a los que hace referencia el presente Reglamento.

ARTÍCULO 52.- El contrato de adquisición se suscribirá por duplicado en la Sindicatura, para su registro en Archivo Municipal y a la Administración del Panteón Municipal, para su registro.

ARTÍCULO 53.- Los servicios que se otorguen en el cementerio municipal sólo podrán suspenderse, temporal o definitivamente por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa de la Secretaría de Salud o del Ayuntamiento.
- II. Por orden de la Autoridad en el ámbito de su competencia.
- III. Por falta de fosas o sitios adecuados, disponibles en las áreas de inhumación.
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 54.- Para exhumar los restos áridos, deberán haber transcurrido los términos señalados en el artículo 69 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 55.- Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la autoridad sanitaria o por orden de la autoridad judicial.

ARTÍCULO 56.- Los cadáveres, sus partes, restos o cenizas de personas desconocidas que remita la Autoridad Judicial para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionadas

individualmente en el archivo del Panteón Municipal, emitiendo reporte periódico trimestral a la Sindicatura.

ARTÍCULO 57.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas deben ser inhumadas en la fosa común. Para efectos de este artículo, se considera como persona desconocida aquella cuyo cuerpo no fue reclamado dentro de las 72 horas posteriores a su fallecimiento o bien cuando se ignora su identidad, previa autorización de la Autoridad Judicial y del oficial del Registro Civil.

ARTÍCULO 58.- Cuando algún cadáver, sus partes, restos o cenizas remitidos por la Autoridad Judicial en las condiciones que señala el artículo anterior sean identificados y se requiera la exhumación, se hará del conocimiento al Edil del Ramo y del Presidente Municipal.

CAPÍTULO V.- DEL DERECHO DE POSESIÓN Y USO SOBRE LOTES EN LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 59.- Atendiendo al régimen de tenencia autorizado por el Ayuntamiento para áreas de inhumación en los Panteones Municipales habrá dos tipos de secciones:

- I. Las destinadas al régimen de posesión a perpetuidad siendo estos los lotes individuales.
- II. Las de uso temporal, siendo estas únicamente las fosas de uso común.

ARTÍCULO 60.- En los cementerios municipales el derecho de uso sobre lotes bajo el régimen de posesión a perpetuidad, se proporcionará mediante documento, en el que se especifique la temporalidad del uso de las mismas. El documento al que hace referencia el párrafo anterior, debe contener como mínimo: a) Nombre del familiar y/o quien acredite el pago de la inhumación. b) Nombre del finado. c) Sección. d) Fila. e) Fosa. f) Fecha de inhumación. g) Fecha de Exhumación. h) Una leyenda que indique que la fosa a perpetuidad únicamente otorgará los derechos de uso del terreno y nunca será de propiedad.

El documento mencionado anteriormente, deberá ser presentado en la Administración del Panteón Municipal por quien en su momento haya acreditado el pago de la inhumación o por quien éste autorice mediante carta poder simple anexando copia de identificación oficial.

ARTÍCULO 61.- Los titulares del derecho de uso a perpetuidad de un lote y/o sus familiares, están obligados a su mantenimiento, conservación y limpieza.

ARTÍCULO 62.- Se entiende por tumbas abandonadas aquellas que dentro del término de 7 años no le han dado mantenimiento o no se han cubierto los derechos correspondientes al mantenimiento y/o refrendos en general, cualesquiera que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código Hacendario Municipal para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 63.- Cuando los lotes, fosas, gavetas o criptas en los panteones se encuentren en estado de abandono, el Ayuntamiento los recuperará mediante el procedimiento siguiente:

- I. Deberá notificarse por escrito al titular del derecho de uso sobre el lote, fosa, gaveta, cripta de que se trate, a efecto de que comparezca ante la administración del panteón correspondiente para que, una vez enterado de lo que hubiere, manifieste lo que a sus intereses convenga, cumpliendo con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo relativo al procedimiento de notificación.
- II. El titular del derecho de uso, una vez que se haya comprobado debidamente su autenticidad, deberá de cumplir con las disposiciones que, en materia de aseo y conservación de los lotes, fosas, gavetas, criptas previstas en este Reglamento. Si opta por que la administración del panteón disponga del derecho de que se trata, deberá hacerlo por escrito, y en este caso, se procederá a la exhumación y reubicación de los restos en las condiciones en que se convenga.
- III. Si transcurridos noventa días desde la fecha en que se efectuó la notificación, no se presentará persona alguna a reclamar o a hacer patente la existencia de la titularidad del derecho, la administración del panteón procederá a exhumación o retiro de los restos, según el caso, debiendo depositarlos en el lugar que para el efecto hubiere dispuesto.
- IV. Cuando no se pudiere probar la existencia del titular del derecho de uso sobre el lote, fosa, gaveta, cripta se aceptará la intervención de cualquier interesado que se presente dentro de los noventa días siguientes a la fecha de la notificación y acredite tener parentesco en línea recta o colateral con la persona cuyos restos ocupan el lote, fosa, gaveta, cripta, para que les señalen un destino en particular, una vez que éstos sean exhumados o retirados, y
- V. Los monumentos funerarios que se encuentren sobre los lotes, fosas y criptas recuperadas deberán ser retirados al momento de la exhumación por quien acredite el derecho de propiedad. De no hacerlo, se les dará el destino que determine el H. Ayuntamiento Constitucional de Paso del Macho.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I.- DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 64.- Serán prohibiciones a los usuarios de los panteones, las siguientes;

- I. Queda prohibida la exhumación y remoción de restos con fines de lucro, para vender el lote o fosa vacía a un tercero.
- II. No se permitirá la plantación de ningún árbol o arbusto, ni realizar cualquier remodelación o construcción que no tenga la autorización de la Administración y Dirección de Obras Públicas.
- III. Extraer objetos que no le pertenezcan del interior del panteón.
- IV. Colocar epitafios ofensivos los cuales no sean autorizados por el Administrador del Panteón.
- V. Ingresar o permanecer dentro del panteón fuera de los horarios establecidos en el presente Reglamento.
- VI. Llenar con agua los floreros que se encuentren en los monumentos o criptas, los cuales deberán estar rellenos de arena o ser retirados.
- VII. Introducir automóviles dentro de los panteones, así como andar en bicicleta, motos, patines, patinetas, en los pasillos, calles o andadores de los panteones. Quedan exceptuados de la presente prohibición, previa autorización del Ayuntamiento:
 - a. La carroza que contenga los restos a ser inhumados.
 - b. Un vehículo por contingente que transporte a personas con discapacidad o adultos mayores, exclusivamente.

- c. El vehículo que transporte los arreglos y coronas florales, quien deberá entrar exclusivamente a dejar los mismos y retirarse inmediatamente después de descargarlos.
 - d. Los vehículos que transporten al interior los materiales necesarios para las obras de mantenimiento y construcción de tumbas.
- VIII. Introducirse y/o subirse a las áreas restringidas del panteón.
 - IX. Plasmar Grafitis en las paredes, monumentos o demás áreas de los panteones.
 - X. Ejercer el comercio en el interior de los panteones de este municipio salvo que, el H. Ayuntamiento Municipal acuerde el otorgamiento de permisos a vendedores y siempre que las condiciones de los productos que se pretendan comerciar así lo permitan.
 - XI. El acceso al panteón, a personas que se encuentren en estado de ebriedad, bajo el efecto de enervantes, porten objetos punzocortantes u objetos que pongan en peligro la integridad de los usuarios.
 - XII. No se permitirá dentro del panteón la fijación de avisos, leyendas, anuncios o cualquier otra forma de propaganda social, política o religiosa;
 - XIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y que por disposición de los demás ordenamientos legales estén prohibidas.

CAPÍTULO II.- DE LAS INHUMACIONES

ARTÍCULO 65.- La inhumación de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas sólo podrán realizarse en los Panteones Municipales con la autorización del Presidente Municipal y Encargado del Registro Civil.

ARTÍCULO 66.- La persona que solicite la inhumación de un cadáver en su fosa de la cual tenga los derechos de uso, debe observar los siguientes requisitos:

- I. Presentar el Certificado de Titularidad de Derechos de Uso ante la Sindicatura del H. Ayuntamiento, con copia a la Administración del Panteón Municipal.
- II. Presentar el recibo de pago por derecho de inhumación.
- III. Estar al corriente en el pago de los derechos correspondientes al mantenimiento y/o refrendos en general, cualesquiera que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV. Presentar la autorización del Presidente Municipal y titular de Registro Civil correspondiente o el oficio de entrega de cadáver, o del resto humano expedido por la Autoridad Judicial en caso de haber sido sujeto de Averiguación Previa.

ARTÍCULO 67.- No podrán realizarse inhumaciones de cadáveres en lugares distintos a los autorizados por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 68.- Por ningún motivo se permitirá la inhumación de residuos biológico-infecciosos.

CAPÍTULO III.- DE LAS EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, CREMACIONES Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS

ARTÍCULO 69.- Las exhumaciones se podrán realizar en virtud de haber transcurrido el plazo mínimo de 7 años para mayores de 15 años de edad y 6 años para menores de 15 años de edad, con la excepción de que en caso de los cuerpos que se encuentren encarnados, se les otorgará una prórroga según lo amerite la situación y determine el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 70.- La exhumación prematura deberá ser autorizada por la autoridad sanitaria y/o en su caso por la Autoridad Judicial, siempre y cuando los interesados cumplan los requisitos previstos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos áridos a otro cementerio o cualquier otro lugar, la reubicación se hará de inmediato, previo el pago de los derechos correspondientes y la autorización por Autoridad competente.

ARTÍCULO 72.- El Edil del Ramo podrá otorgar permiso a Instituciones Académicas para la realización de prácticas profesionales sobre restos áridos exhumados no reclamados, dentro del Panteón Municipal bajo estricta supervisión (responsabilidad) del Administrador y su personal, quedando prohibido la sustracción de cualquier resto árido, emitiendo informe de los resultados a la presidencia municipal.

ARTÍCULO 73.- Los requisitos que deberán satisfacer las Instituciones solicitantes, para tramitar lo contemplado en el artículo anterior, son los siguientes:

- I. Que sean Instituciones Académicas legalmente reconocidas;
- II. Que lo soliciten por escrito; y
- III. Sus razonamientos fundados que justifiquen su pretensión.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I.- DE LAS TARIFAS Y DERECHOS

ARTÍCULO 74.- Los servicios que se otorguen en los panteones municipales deberán pagarse de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El pago de los derechos por los servicios que otorguen los panteones municipales, se cubrirá en las cajas autorizadas o medios electrónicos que para tal efecto disponga la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 75.- Es obligatorio en los panteones municipales colocar en un lugar visible las tarifas vigentes de los servicios que el panteón otorgue.

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento podrá, previa solicitud, condonar las inhumaciones y/o exhumaciones ordenadas por las autoridades judiciales.

CAPÍTULO II.- DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 77.- La violación de cualquiera de las disposiciones contenidas en este reglamento hará acreedor al infractor a una sanción por parte del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 78.- Las infracciones a las disposiciones contenidas en este reglamento, para los usuarios de los Panteones Municipales, serán sancionados con:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Demolición de construcciones o remodelaciones;
- IV. Multa, que de acuerdo a la gravedad de la infracción, se impondrá con base al artículo 109 del Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Ver.
- V. Arresto administrativo hasta por 36 horas.
- VI. Cancelación del Certificado de Titularidad de Derechos de Uso.

ARTÍCULO 79.- Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción.
- II. La reincidencia del infractor.
- III. Las condiciones personales y económicas del infractor.
- IV. Las circunstancias que hubieren originado la infracción.

ARTÍCULO 80.- En caso de reincidencia, la multa podrá aumentarse hasta el doble, haciéndose efectiva por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 81.- La sanción pecuniaria no exime a los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades civiles y/o penales en que pudiera haber incurrido.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - El presente Reglamento fue creado de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Ingresos del Municipio de Paso del Macho, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Paso del Macho, Veracruz; y demás Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal y Estatal.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones normativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. - Las actividades o servicios no previstos en este ordenamiento serán resueltos en términos de la Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre, Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

CUARTO. - Publíquese para su cumplimiento en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento.

QUINTO. - Este Reglamento de Panteones del Municipio de Paso del Macho entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

Elaboró:
ANXE, S.A de C.V.
Rúbrica.

Revisó
C.P.A. Carlos Velásquez González
Contralor Municipal
Rúbrica.

Autorizó
Pror. Fernando León Trejo
Presidente Municipal
Rúbrica.

folio 1256

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx

gacetaoficialveracruz@hotmail.com