

**CAPÍTULO III
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO
DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 149. Los acuerdos, actos administrativos y fiscales que dicten las autoridades municipales con motivo del presente Reglamento podrán ser impugnados por la parte interesada mediante la interposición del recurso administrativo de inconformidad, en los términos que establece el Código de Procedimientos Administrativos y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Quedan derogados todos los acuerdos y disposiciones municipales dictadas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal, en la ciudad de Cosoleacaque, Veracruz, el día dos de febrero de dos mil ocho. DRA. GLADYS MERLÍN CASTRO, presidente municipal constitucional; PROFR. EUTIQUIO ROMERO SERNA, síndico; SERGIO LUNA RODRÍGUEZ, regidor primero; JULIO NAZARIO FRANCISCO, regidor segundo; DARÍO ABURTO PERDOMO, regidor tercero; ABELARDO ALTO VENTURA, regidor cuarto; DAVID LUNA MONTALVO, regidor quinto; SONIA VELÁZQUEZ MIJANGOS, regidora sexta; JULIO CÉSAR GONZÁLEZ ESTEBAN, regidor séptimo; y LIC. SAÚL ANTONIO VÁZQUEZ MÁRQUEZ, secretario del Ayuntamiento. (RÚBRICAS).

folio 722

LA C. DRA. GLADYS MERLÍN CASTRO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE, DEL ESTADO DE VERACRUZ, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EL AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EN EL ARTÍCULO 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE VERACRUZ; Y EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, TUVO A BIEN APROBARSE Y EXPEDIRSE EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE,
VERACRUZ. 2008-2010**

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que el Gobierno Municipal tiene la responsabilidad Legal y Política de realizar su visión, prioridades, objetivos, proyectos estratégicos y programas con criterios de congruencia económica y social, y con una consistente vocación de servicio, transparencia y rendición de cuentas a la Ciudadanía.

SEGUNDO. Que es necesario fortalecer el Desarrollo Institucional del Municipio, a través de un Marco Normativo, que imprima mayor racionalidad, congruencia y flexibilidad a la Estructura Orgánica y Funcional del Gobierno Municipal.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento, tiene como objeto reglamentar la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Cosoleacaque, Ver.

Cuando estas disposiciones se refieran a la Administración, se entenderá la Administración Municipal para el Municipio de Cosoleacaque, Ver., cuando se mencione al (a) Presidente (a), se entenderá al presidente (a) municipal constitucional, cuando se mencione a los Órganos Administrativos de la Administración, se entenderá la Oficina de Despacho del Presidente (a), cuando se mencione a las Áreas Administrativas de la Administración, se entenderán a las Direcciones Generales, Tesorería Municipal, Direcciones de Área, cuando se mencione al H. Ayuntamiento se entenderá al Cuerpo Colegiado del Cabildo y Departamento Análogos, y cuando se diga Reglamento, se entenderá el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, para el Municipio de Cosoleacaque, Ver.

ARTÍCULO 2. El Ayuntamiento es el Órgano Colegiado de Representación Popular Directa con Autonomía, para organizar la Administración Pública Municipal, en los términos que fijan las Leyes respectivas.

ARTÍCULO 3. El (la) Presidente (a), nombrará y removerá libremente al Secretario, Tesorero, (previo acuerdo de Cabildo), a los Directores y Jefes de Departamentos, sólo por designación.

**CAPÍTULO II
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 4. Corresponde originalmente al Presidente (a), el trámite, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá dele-

gar en los Servidores Públicos Subalternos, cualquiera de sus atribuciones, SIN PERJUICIO DE EJERCER LAS DIRECTAMENTE, excepto aquéllas que por disposición de Ley, o de este Reglamento, deban ser ejercidas exclusivamente por el (ella).

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5. Las Dependencias del Municipio deberán conducir sus actividades con base en la Visión, Prioridades y Objetivos que se establezcan por el Ayuntamiento y el Presidente (a) Municipal, así como en las Disposiciones Legales Aplicables en este Reglamento y el Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 6. Los Órganos Administrativos de la Administración, estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría, se regirán por las Normas Legales, aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento, y por los Manuales de Organización, procedimientos y servicios al Público, que para tal efecto se expidan.

ARTÍCULO 7. La Administración Pública Municipal, depende del Presidente Municipal, como Órgano Ejecutivo; quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás Disposiciones Legales Relativas. En ese sentido, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria de Cabildo, cuando la urgencia del caso lo reclame, o alguno de los Ediles lo soliciten;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, y dirigir los debates;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos, que estime contrarios a la Ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los Convenios y Contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir, y hacer cumplir, los Reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones al Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás Dis-

posiciones Administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores, la sanción que les corresponda;

IX. Dictar los acuerdos de trámite del Cabildo;

X. Tener bajo su mando la Policía Municipal Preventiva, en términos del Reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquéllos casos, que éste juzgue como de fuerza mayor, o alteración grave del orden público;

XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales, cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las Leyes de la Materia;

XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias, para Mejorar la Prestación de los Servicios Públicos Municipales;

XIII. Autorizar, en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las Disposiciones Legales y Presupuestales, aplicables;

XIV. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de su Secretario y de su Tesorero;

XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;

XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVII. Nombrar y remover a los demás Servidores Públicos del Ayuntamiento;

XVIII. Tomar a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de Cabildo, la Protesta de Ley al Secretario y al Tesorero Municipal;

XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento, la ejecución de los trabajos a su cargo;

XX. Supervisar, por sí, o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento;

XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de Diciembre, un Informe Anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;

XXII. Promover la Educación Cívica y la celebración de Ceremonias Públicas, conforme al Calendario Cívico Oficial;

XXIII. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;

XXIV. Asumir la Representación Jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo; y

XXV. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás Leyes del Estado.

ARTÍCULO 8. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Presiente Municipal contará con las Entidades y Dependencias que conforman la siguiente Estructura Orgánica:

1. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 1.1 Departamento de Comunicación Social.
 - 1.2 Archivo Municipal.
2. Tesorería.
3. Contraloría Interna.
4. Oficial Mayor.
5. Dirección de Gobernación.
6. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Parques y Jardines.
7. Dirección de Ecología o Medio Ambiente.
8. Dirección de Limpia Pública.
9. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
10. Dirección de Salud.
 - 10.1 Departamento de Panteones.
 - 10.2 Departamento del Rastro Municipal.
 - 10.3 Departamento de Regulación Sanitaria.
11. Dirección de Comercio y Mercados.
12. Dirección de Fomento Educativo, Cultura y Deporte.
13. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF.

14. Policía Preventiva Municipal.

15. Coordinación de Protección Civil.

ARTÍCULO 9. Los Titulares de las Dependencias del Municipio, no podrán desempeñar cargo o empleo alguno en otro Municipio, Dependencias del Estado o Empresas del Sector Privado, en tanto ocupe el puesto respectivo en la Administración Pública Municipal; salvo los casos previamente autorizados por la Legislatura del Estado y los relativos al ejercicio de la docencia u honoríficos que desempeñen en Asociaciones e Instituciones Científicas, Literarias o de Beneficencia. La infracción a esta disposición implicará su baja inmediata de la Administración Pública Municipal, y la inhabilitación temporal de 3 años, para ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 10. Cada una de las Dependencias, Organismos y Áreas Municipales, tendrá su Manual de Organización y de Procedimientos, para su adecuada integración, coordinación y funcionamiento; los que deberán contener información sobre sus objetivos, estructura, funciones y procesos básicos.

ARTÍCULO 11. Los Titulares de las Dependencias, al tomar posesión de su cargo, rendirán la protesta de Ley en sesión de Cabildo, y ante el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12. Los Titulares de las Dependencias, al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán los inventarios de los bienes que recibieron y de los que entregaron; debiendo registrar ambos ante el Secretario el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos 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 y Reglamentarias, aplicables. Además tendrá las siguientes atribuciones:

I. Estar presente en las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;

II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente, para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;

III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; Centro Estatal de Desarrollo Municipal;

IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el Registro de la Plantilla de Servidores Públicos, de éste;

V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;

VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su Dependencia;

VII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

VIII. Observar, y hacer cumplir, las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

IX. Compilar: las Leyes, Decretos, Reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, Circulares y órdenes relativas a los distintos Órganos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como tramitar la publicación de Bandos, Reglamentos, Circulares y disposiciones de observancia general, que acuerde el Ayuntamiento;

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el Padrón Municipal; y

XI. Registrar y Certificar las firmas de los Titulares de las Dependencias Municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares;

XII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus Dependencias;

XIV. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los Servidores Públicos, acordados por el Ayuntamiento;

XV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, por delegación de éste;

XVI. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias Municipales;

XVII. Certificar los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XVIII. Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por el Cabildo, y las decisiones del Presidente Municipal;

XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;

XX. Las demás que le encomienden, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

Las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo el Departamento de Comunicación Social, así como el Departamento de Archivo Municipal.

LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 14. Tiene como competencias: establecer, con la participación de las Dependencias del Municipio, las Políticas, Normas y Procedimientos que permitan la adecuada integración y funcionamiento del Sistema Automatizado de Información Municipal, para fortalecer los procesos de planeación, programación, evaluación y control de la gestión gubernamental.

Asimismo, le compete difundir hacia la ciudadanía en forma permanente, y a través de los medios de comunicación disponibles, las Políticas, Planes, Programas, Acciones y Resultados de la Gestión del Gobierno Municipal; promoviendo espacios de retroalimentación entre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la Sociedad Civil. Por lo que le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y modernizar, la operación del Sistema Automatizado de Información Municipal;

II. Planificar, programar y evaluar de manera coordinada, el desarrollo del Sistema Automatizado de Información Municipal, con base en las necesidades, prioridades y recursos disponibles;

III. Asesorar y apoyar técnicamente a las Dependencias del Municipio en el diseño, operación y mantenimiento de los Subsistemas Automatizados de información Municipal;

IV. Diseñar, gestionar y desarrollar de manera coordinada, programas de difusión, capacitación y actualización en materia de comunicación social a los Servidores Públicos Municipales de su Departamento, que lo requieran;

V. Diseñar los procedimientos técnicos que permitan la difusión e intercambio de información entre el Gobierno Municipal

y la Ciudadanía, con el propósito de fortalecer la participación social, la transparencia y la rendición de cuentas;

VI. Establecer las bases generales para la Difusión Integral y Permanente de los planes, programas, acciones y resultados de la gestión municipal, así como su impacto social en las Comunidades del Municipio;

VII. Identificar y difundir la percepción de la ciudadanía y de las Comunidades sobre los beneficios obtenidos con su participación en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos realizados por el Gobierno Municipal;

VIII. Establecer estrategias de comunicación directa y permanente entre el Ayuntamiento y la Ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta oportuna a sus demandas;

IX. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal;

X. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 15. El Archivo Municipal es un Departamento de la Secretaría del Ayuntamiento, y tiene como objetivo:

I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación y depuración, para la eficaz toma de decisiones;

II. Definir políticas en la Administración documental de los archivos de trámite, conformados en las Dependencias del Organigrama Municipal;

III. Llevar el Registro de los Convenios, Contratos, Concesiones, los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento, y los que se indican en el presente Reglamento;

IV. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia Histórica, Regional y Estatal;

V. Ser parte del Sistema Estatal de archivos, coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTÍCULO 16. El Archivo Municipal constará de tres secciones:

I. Unidad de Correspondencia y Archivo;

II. Archivo de Concentración;

III. Archivo Histórico.

ARTÍCULO 17. La Sección de Unidad de Correspondencia y Archivo, es el área encargada de elaborar las normas a que se sujetarán las unidades periféricas, recibir los documentos, clasificarlos, y una vez concluido su valor administrativo, transferirlos al Archivo de Concentración, asimismo, se encargará del registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una Administración a otra, y contará a su vez con las siguientes clasificaciones:

I. Registro de Contratos, en la que se registrarán los Convenios y Contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares;

II. Registro de concesiones, en la cual se registrarán las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares;

III. Registro de Propiedades Municipales, en la que se registrarán los inmuebles del Municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan;

IV. Varios en la que se registran donaciones de bienes muebles municipales, las actas de Cabildo, y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

ARTÍCULO 18. El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se denominará Encargada del Departamento, que será designado en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, debiendo cumplir con los requisitos siguientes: estudios de licenciatura en Historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimiento archivísticos, conocer las normas y objetivos de la documentación que regulan y generan las actividades de las Dependencias Municipales; teniendo las obligaciones y facultades:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

II. Dictar políticas de funcionamiento del archivo;

III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal;

IV. El Archivo Municipal, deberá contar con biblioteca, hemeroteca, fototeca y videoteca.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 19. La Tesorería, es la Dependencia encargada de: recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Legislación Fiscal Estatal y otras Leyes y Disposiciones de Carácter Municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos Municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las Disposiciones Legales Aplicables en Materia de Ingresos;

II. Dirigir las labores de la Tesorería, y hacer que los Empleados cumplan con sus deberes;

III. Participar con voz en la formación y discusión de los Presupuestos;

IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las Disposiciones Fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los Contribuyentes, Responsables Solidarios, y demás obligados en materia de Impuestos, Derechos, Contribuciones de Mejoras y Aprovechamientos de carácter Municipal;

V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter Municipal, así como sus accesorios;

VI. Imponer las sanciones por infracción a las Disposiciones Fiscales y Administrativas, que rigen las Materias de su Competencia;

VII. Ejercer la facultad económico-coactiva, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el Fisco Municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad; siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de Propiedad Municipal;

XI. Pagar las Primas Relativas a las Fianzas Suficientes, para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior, con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán un copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten, y, en su caso, contestar a éstos por escrito, y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

XIII. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, los Estados Financieros del mes inmediato anterior, para su glosa preventiva, debiendo aquél remitirla al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública Anual, conforme a las Disposiciones Legales, vigentes.

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los Padrones de todos los Ingresos, sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le soliciten;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los Servidores Públicos y Empleados, a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XIX. En Materia de Catastro, y de conformidad con los Convenios que al efecto se celebre:

a) Recabar la información necesarias de las Autoridades, Dependencias y Entidades de carácter: Federal, Estatal o Municipal, y de los particulares, para la formación y conservación del Banco de Datos;

b) Localizar cada Predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la Autoridad Catastral Estatal.

c) Contratar los servicios de Empresas o particulares especializados en Materia de Catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones, y los necesarios para la ejecución del Catastro como sistema técnico, bajo la Norma y Supervisión que establezca el Gobierno del Estado.

d) Valuar los Predios, conforme a las Tablas de Valores Unitarios, en vigor, que establezca el Congreso del Estado, y con-

forme a las Normas y Procedimientos Instaurados por el Estado, para este efecto.

e) Elaborar y conservar los Registros Catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;

f) Actualizar los Registros Catastrales, cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;

g) Informar a la Autoridad Catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la Infraestructura y Equipamiento Urbanos;

h) Expedir Certificados de Valor Catastral, y demás Constancias de los Registros Catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;

i) Notificar a los interesados, por medio de la Cédula Catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su Jurisdicción.

j) Recibir, y, en su caso, turnar a la Autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en Materia Catastral, presenten los interesados.

k) Turnar periódicamente a la Autoridad Catastral del Estado toda modificación a los Registros Catastrales, conforme a lo establecido en la Ley de la Materia;

l) Elaborar y mantener actualizado un Padrón de Terrenos Baldíos, ubicados dentro de las Zonas Urbanas y Sub-Urbanas del Municipio;

XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna, que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta Ley, y las Disposiciones Presupuestales, aplicables;

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

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

XXIII. Expedir copias Certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

XXIV. Las demás que expresamente le otorguen esta Ley, y demás Leyes del Estado.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 20. Con base en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, la Contraloría Interna, tiene como competencia la organización, coordinación y supervisor del Sistema de Contraloría y Evaluación del Municipio; mismo que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio para su administración transparente y ordenada, conforme al plan, programas y presupuestos aprobados; observando las Disposiciones Legales aplicables en la Materia.

Del mismo modo, es de su competencia promover la participación de la Ciudadanía en la solicitud y acceso a información sobre los aspectos administrativos, presupuestales y de obra pública del Municipio, que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo que sus atribuciones serán:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación, así como auditar el ejercicio del gasto público Municipal, y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio;

II. Vigilar el uso correcto de los Recursos Patrimoniales del Municipio, los que la Federación les transfiera para su Ejercicio y Administración, y los que el Estado otorgue para los programas acordados dentro del Convenio de Desarrollo respectivo;

III. Proponer al Ayuntamiento la expedición, reformas o adiciones a las Normas, Instrumentos y Procedimientos de Control y Evaluación del Municipio;

IV. Vigilar el cumplimiento de las Normas de Control y Fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Organismos de Control Interno, de las Dependencias y Organismos Municipales;

V. Establecer las bases generales, para la realización de Auditorías en las Dependencias y Entidades del Municipio;

VI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, que en materia de: planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores; tenga en propiedad o bajo su cuidado el Gobierno Municipal;

VII. Practicar, a petición del Ayuntamiento, Auditorías a las Dependencias centralizadas, desconcentradas, descentralizadas y de participación social del Municipio, a efecto de promover la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos; fincando responsabilidades que en su caso procedan, por conducto del Presidente Municipal y del Síndico;

VIII. Proporcionar, previa autorización del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, información a la Contraloría del Estado, y a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura del Estado, sobre el destino y uso de los recursos transferidos al Municipio;

IX. Vigilar el cumplimiento de Normas y Disposiciones, sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos, y en general, Recursos Materiales del Municipio;

X. Emitir opinión sobre los proyectos de control en materia de: programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;

XI. Recibir y registrar las declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales, que, conforme a la Ley, están obligados a presentar, así como investigar, en su oportunidad, sobre las denuncias de irregularidades en que hayan incurrido;

XII. Diseñar e instrumentar el Sistema de Registro y Seguimiento de los Trámites y Servicios Públicos que presta el Gobierno Municipal;

XIII. Atender y dar seguimiento eficaz y oportuno a las quejas, denuncias, recomendaciones y sugerencias de la Ciudadanía, relativas al desempeño de los Servidores Públicos Municipales;

XIV. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las responsabilidades de los Servidores Públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la Legislación aplicable en la Materia;

XV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del Municipio;

XVI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

SECCIÓN CUARTA **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 21. Es competencia de la Dirección de Recursos Humanos, la planeación, organización y dirección de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como del cumplimiento de las Disposiciones Legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio con sus trabajadores.

Asimismo, le competen: la programación, presupuestación y control de las adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como de los servicios internos del Municipio. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, diseñar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, promoción y desincorporación del personal adscrito al Gobierno Municipal;

II. Formular Dictámenes Técnicos sobre la Estructura Orgánica Municipal y diseñar propuestas de adecuación de la misma, con base en las Disposiciones Legales, así como en las prioridades y objetivos sociales y económicos del Gobierno Municipal;

III. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias Municipales;

IV. Emitir las Políticas, Normas Técnicas y Procedimientos, relativos a las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal;

V. Realizar de manera planeada y coordinada los proyectos de actualización de la Estructura y del Catálogo de Puestos, así como del Tabulador de Sueldos del personal del Municipio;

VI. Participar en la modernización de los sistemas administrativos y de trabajo de las Dependencias del Municipio;

VII. Planear y coordinar el programa de seguridad e higiene en el trabajo, para los Servidores Públicos Municipales;

VIII. Participar en las negociaciones laborales que se realicen entre el Presidente Municipal y el Sindicato de los Traba-

jadores al Servicio del Gobierno Municipal, así como vigilar el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio de Trabajo;

IX. Dictaminar, y en su caso, Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la creación de nuevas unidades administrativas, que no requieran la aprobación del Ayuntamiento;

X. Diseñar e instrumentar el Sistema de Información, Registro y Control de proveedores de los bienes y servicios del Municipio;

XI. Planear, programar y presupuestar la adquisición, contratación, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, con base en el Reglamento y los Manuales de Procedimientos, que para tal efecto sean establecidos;

XII. Formular, con base en las Disposiciones Legales, aplicables, las Políticas, Normas Técnicas y Procedimientos, así como la programación coordinada de la contratación de servicios (transporte, intendencia, mensajería, mobiliario, mantenimiento de inmuebles y eventos oficiales), a favor de la Administración Pública Municipal;

XIII. Solicitar de manera oportuna a los Titulares de las Dependencias, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, enajenación y contratación de servicios;

XIV. Establecer y coordinar las Políticas, Normas y Procedimientos, relativos a los servicios de abastecimiento de combustible; resguardo y mantenimiento de vehículos; gestoría en casos de robo y/o siniestro; y trámites relativos al pago de impuestos y derechos del parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento;

XV. Realizar la coordinación funcional de las áreas de apoyo administrativo, de las Dependencias, Organismos y Unidades del Municipio;

XVI. Colaborar en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Gobierno Municipal;

XVII. Controlar, conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, que corresponde a los recursos humanos y materiales, conforme al Presupuesto de Egresos, aprobado por el Ayuntamiento;

XVIII. Formular y estudiar los Anteproyectos de Manuales, que se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

XIX. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las Políticas, Normas, Criterios, Siste-

mas y Procedimientos, para la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento;

XX. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las Dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo: la selección, contratación y capacitación del mismo;

XXI. Expedir y tramitar, por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores Municipales;

XXII. Establecer las Normas, Políticas y Lineamientos de Administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;

XXIII. Mantener actualizado el Escalafón de los Trabajadores Municipales, llevar al corriente el archivo de los Expedientes Personales de los servidores públicos, y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los Procedimientos de Evaluación y Control de los Recursos Humanos;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Estatutarias, que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos Municipales;

XXV. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio, que no corresponden a la competencia del Secretario del Ayuntamiento;

XXVI. Adquirir y suministrar, oportunamente, los bienes materiales (mobiliarios y equipos), y servicios (intendencia, transporte), que requieran las Distintas Dependencias de la Administración Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las Normas Legales, que regulan su operación;

XXVII. Controlar y vigilar los Almacenes, mediante la implantación de Sistemas y Procedimientos, que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XXVIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes, Propiedad del Ayuntamiento;

XXIX. Efectuar la Contratación de los Seguros, necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;

XXX. Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;

XXXI. Formular y divulgar el Calendario Oficial; y

XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otras Normas Reglamentarias.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 22. A la Dirección de Gobierno, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el debido trámite de la documentación oficial del Ayuntamiento;

II. Proponer la expedición de los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas, de observancia general;

III. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los Reglamentos y Circulares;

IV. Divulgar el contenido de los Reglamentos y Circulares, así como sus reformas;

V. Organizar, en coordinación con los habitantes de Colonias, Fraccionamientos y Unidades de la Ciudad, la Integración de Juntas Vecinales;

VI. Dar atención a las Juntas Vecinales de los diversos Sectores del Municipio, para captar las necesidades de cada colonia, en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y mantenimiento de áreas públicas; Centro Estatal de Desarrollo Municipal;

VII. Representar al Presidente Municipal en eventos oficiales, cuando así lo disponga;

VIII. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos, existentes en el Municipio;

IX. Dar a conocer los bandos solemnes; y

X. Las demás, que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás Leyes, aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 23. La Dirección de Obras Públicas, es competente de la formulación y regulación del Desarrollo Urbano del Municipio, así como el ordenamiento del uso y destino del sue-

lo; la proyección, construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento o demolición de obras públicas, con base en la demanda social prioritaria.

Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y evaluar de manera coordinada, los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, en el ámbito Municipal;

II. Elaborar los proyectos y presupuestos en materia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Parques y Jardines, en coordinación con las Dependencias y Organizaciones Sociales Comunitarias Involucradas;

III. Aplicar las Disposiciones y Procedimientos Legales, para la realización de los concursos para la adjudicación de contratos de obras públicas, y vigilar su cumplimiento;

IV. Elaborar los Informes Estadísticos, relativos a construcción de obras, según los programas y su impacto social;

V. Participar de manera coordinada con las Dependencias implicadas, en la ejecución de Programas de Mejoramiento de la Vivienda, con especial atención a los grupos y comunidades de mayor marginalidad económica y social;

VI. Participar de los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los programas Federales, Estatales, que en su ámbito de competencia, concurren en el Municipio;

VII. Identificar, declarar y conservar, de manera coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal, los sitios y edificaciones históricas del Municipio;

VIII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y

IX. Las demás, que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás Leyes, aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 24. La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, es responsable de promover la adecuación y observancia del marco legal en materia de explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente y los recursos hidráulicos, así como del manejo, transporte y disposición de materiales y residuos sólidos peligrosos.

Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en la Creación y Administración de Reservas Territoriales, y Zonas de Reserva Ecológica en el Municipio;

II. Planear en la Creación y Administración de Zonas de Reserva Ecológica en el Territorio Municipal, y realizar Estudios sobre Impacto Ambiental que se requiera para la construcción, rehabilitación o ampliación de Infraestructura para el Desarrollo;

III. Formular con la participación de los Sectores Social y Privado del Municipio, la Normatividad reglamentaria relativa a la explotación, protección, preservación, aprovechamiento y restauración del medio ambiente, así como del manejo, transporte y disposición de materiales y residuos sólidos peligrosos en el Territorio Municipal;

IV. Integrar en coordinación con el Gobierno del Estado, un Padrón de los Prestadores de Servicios en material ambiental de competencia Municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico, y encargado de la prestación de dichos servicios;

V. Mantener y conservar las áreas verdes;

VI. Presentar propuestas al Ayuntamiento en materia de Protección a la Ecología y Medio Ambiente, así como analizar y evaluar las recibidas por particulares, Instituciones y Empresas de Consultoría Ambiental, a fin de integrarla a las propuestas para mejorar el Medio Ambiente del Municipio;

VII. Elaborar, instrumentar y difundir Programas de Educación Ambiental, Protección del Medio Ambiente y sus recursos, Centro de Desarrollo Municipal naturales con la Ciudadanía, con el objetivo de promover una conciencia ambiental básica;

VIII. Promover entre la ciudadanía, la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, flora urbana y patrimonio forestal del Municipio;

IX. Crear Viveros Municipales, para la repoblación forestal y ornamental;

X. Atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que representen peligro o riesgo, que se encuentren en áreas públicas y que sean solicitadas o reportadas por la ciudadanía;

XI. Elaborar su programa operativo anual;

XII. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan al Reglamento en lo relativo, a la protección del Medio Ambiente y Ecología;

XIII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás Leyes, aplicables.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA

ARTÍCULO 25. Es la responsable de planear, programar, supervisar y dirigir la prestación del servicio de Limpia Pública.

Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo acciones para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;

II. Verificar que, conforme a la Legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental, en vigor, se realice la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos o peligrosos que se generan en el Municipio, en los Tianguis, Mercados y Espacios Públicos;

III. Supervisar que la operación del relleno sanitario, instalado en el Municipio, cumpla con el Marco Legal, vigente;

IV. Presentar al Ayuntamiento, para aprobación, propuestas que otorguen a los particulares un mejor servicio de limpia pública;

V. Supervisar que se realicen operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones, actividades cívicas, culturales, deportivas o turísticas;

VI. Dar atención y seguimiento a los reportes recibidos por el Ayuntamiento en Materia de Limpia Pública;

VII. Verificar el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus Propietarios o Poseedores;

VIII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas, así como el retiro de propaganda de cualquier tipo adosada, adherida y colgante que se instale dentro del Municipio;

IX. Realizar actividades de hidro limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos, edificios y parques Municipales;

X. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan al Reglamento en lo relativo a la Limpia Pública;

XI. Elaborar su Programa Operativo Anual; y

XII. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás Leyes, aplicables.

SECCIÓN NOVENA**DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO**

ARTÍCULO 26. La Dirección de Fomento Agropecuario, tiene como competencias: planear, programar, concertar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, la actividad agrícola, pecuaria, piscícola y forestal del Municipio. Centro de desarrollo Municipal.

Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar y mantener actualizado, con el apoyo de las Áreas y Dependencias Estatales y Federales, competentes, el inventario de la Infraestructura Agropecuaria y Forestal, existente en el Municipio;

II. Fortalecer la organización y participación de los productores del campo, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario y del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

III. Instrumentar un Sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes para la consecución de recursos derivados de los Programas Estatales y Federales relacionados con el Sector Agropecuario y Forestal;

IV. Impulsar esquemas de Información y Asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación, tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo;

V. Elaborar los Expedientes Técnicos, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras y proyectos relativos a la Materia de su competencia;

VI. Promover y participar en campañas de reforestación, así como de prevención y control de plagas e incendios forestales;

VII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

SECCIÓN DÉCIMA**DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

ARTÍCULO 27. La Dirección de Salud, es responsable de: realizar funciones en Materia de Promoción y Fomento a la Salud de los habitantes del Municipio.

Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Municipio en Materia de Salud Pública;

II. Coadyuvar en la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad;

III. Planear, dirigir, operar y promover los programas que se instrumenten en el Municipio en Materia de Salud;

IV. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en los Programas de Salud, que se desarrollen en el Municipio;

V. Realizar y promover acciones que fomenten la educación y la prevención de accidentes en el Municipio;

VI. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento respecto al mantenimiento, manejo y cuidado del o los Panteones Municipales;

VII. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de Control Sanitario de: el rastro municipal, frigoríficos, carnicerías y empacadoras de víveres, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, el funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;

VIII. Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de control sanitario de: los mercados municipales, centrales de abasto, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios, establecimientos comerciales, industriales o de servicios;

IX. Elaborar su Programa Operativo Anual;

X. Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometen al Reglamento en lo relativo a la Salud Pública; y

XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia esta Dirección de Salud, contará con los Departamentos de Panteones y Rastro Municipal.

DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

ARTÍCULO 28. La Dirección de Panteones, es responsable de regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia del o los cementerios o panteones municipales. Este servicio público comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos, y restos humanos áridos o cremados.

Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la prestación de los servicios en los Cementerios que dependan del Ayuntamiento, así como en los concesionados;

II. Intervenir, previa la autorización de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado, internación, reinhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;

III. Supervisar que el Cementerio o Panteón Municipal, cumpla las condiciones y requisitos sanitarios que determinan las leyes y reglamentos de la Materia y Normas Técnicas que expida la Autoridad Sanitaria competente;

IV. Llevar a cabo visitas de inspección de los Cementerios del Municipio;

V. Llevar una relación con la información de los servicios prestados en el Cementerio Municipal sobre:

- a) Inhumaciones.
- b) Exhumaciones.
- c) Cremaciones.
- d) Cremación de restos humanos áridos.
- e) Número de lotes ocupados.
- f) Número de lotes disponibles.
- g) Reportes de ingresos del o los cementerios municipales.

VI. Inscribir en los Libros de Registro o en los Sistemas Electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Cementerios Municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;

VII. Desafectar el servicio de los Cementerios Municipales, cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido siete años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previo aviso a las Autoridades Sanitarias;

VIII. Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación y cremación que señala este Reglamento;

IX. Cancelar la concesión otorgada a aquéllos Cementerios que violen los requisitos previstos por el Reglamento aplicable; y

X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 29. El Coordinador del Rastro Municipal, es el responsable de establecer las bases para la organización y funcionamiento del Rastro Municipal.

Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar la Procedencia Legal del Ganado destinado a la matanza; Centro Estatal de Desarrollo Municipal;

II. Impedir la matanza, si falta la previa Inspección Sanitaria del Médico Veterinario, e informar a la Secretaría de Salud, a las Direcciones de Agricultura y Ganadería del Estado, y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;

III. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados, y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;

IV. Que se recauden los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al Municipio, entregándolos a la Tesorería Municipal;

V. Formular anualmente Proyecto de Ingresos y Egresos de la Dependencia a su cargo;

VI. Cuidar el buen orden de las Instalaciones del Rastro, vigilancia que el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido, y en caso contrario, informar a la Superioridad;

VII. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;

VIII. De la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza, y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;

IX. Negar el permiso correspondiente para que salgan del Rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la Salud Pública;

X. Vigilar que las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos tanto del Rastro como de Salubridad; Centro Estatal de Desarrollo Municipal;

XI. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las instalaciones y utensilios del Rastro;

XII. Presentar la denuncia o querrela ante el Ministerio Público en los casos previstos en la Ley Ganadera del Estado;

XIII. Distribuir las distintas labores del Rastro entre el personal a sus órdenes, en forma equitativa, y de acuerdo con su especialidad y con las necesidades del servicio;

XIV. Inspeccionar mensualmente los Centro de Matanza Concesionados, para que cumplan con los requisitos de su autorización y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrijan las anomalías que se detecten en dichos Centros; y

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes;

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y MERCADOS

ARTÍCULO 30. Las competencias de la Dirección de Comercio y Mercados, son: planear, programar, gestionar, dar seguimiento y evaluar de manera coordinada, los proyectos productivos relacionados directamente con la microindustria, el turismo y el comercio.

Por lo que sus atribuciones serán las siguientes:

I. Participar de los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los Programas Federales y Estatales que en su ámbito de competencia, concurren en el Municipio;

II. Identificar y gestionar, con el apoyo de las instancias de los gobiernos Estatal y Federal, las ofertas de inversión existentes, a efecto de promover las ventajas competitivas que ofrece el Municipio en los rubros de microindustria, turismo y comercio. Centro Estatal de Desarrollo Municipal;

III. Promover el asentamiento de microempresas que generen empleos, protejan el medio ambiente y apoyen el desarrollo económico del Municipio;

IV. Promover la integración de figuras asociativas que contribuyan al desarrollo económico y la generación de empleos permanentes;

V. Promover y gestionar ante las Autoridades Federales y Estatales, y con el apoyo de Organismos, Asociaciones, Patro-

natos y Grupos de la Sociedad Civil, la dotación de infraestructura básica y servicios colaterales que se requieran para promover los destinos turísticos del Municipio;

VI. Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamento de Atención al Turista y el de Establecimientos de Servicios Turísticos;

VII. Impulsar acciones encaminadas a la organización de productores artesanales del Municipio;

VIII. Establecer los mecanismos de coordinación institucional e información a la ciudadanía sobre la vigilancia y aplicación de la Normatividad relativa a la defensa de los Derechos del Consumidor;

IX. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 31. La Dirección de Educación, tiene como competencias: planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos de bienestar social, mediante el fomento a la educación.

Para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y sistematizar, en el Marco de los Consejos Municipales de Participación Social, los mecanismos de participación de los Sectores Público, Social y Privado, en el diseño, ejecución y evaluación de Programas Educativos;

II. Coordinar con las Instancias Federales y Estatales, la realización de estudios para identificar las localidades y grupos del Municipio que requieran servicios e infraestructuras de educación;

III. Promover y evaluar de manera coordinada, los Programas de Salud que se realicen en las Comunidades del Municipio, particularmente los relativos a la atención y prevención de la fármacodependencia y el alcoholismo;

IV. Realizar y difundir, en coordinación con las Dependencias Estatales y Federales, involucradas, investigaciones en materia Demográfica, así como coordinar la organización, promoción y realización de foros, seminarios y talleres de informa-

ción y educación que contribuyan a elevar la Calidad de Vida de las Comunidades, las Familias y las Personas del Municipio;

V. Proponer y participar en la formulación de Convenios de Colaboración en materia de Educación, que se celebren con Instituciones y Organismos Federales, Estatales y del Sector Privado;

VI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Las demás que el encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 32. El Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es un Organismo descentralizado del Gobierno Municipal, cuyas competencias consisten en brindar asistencia social a la población menos favorecida; buscando su bienestar y el desarrollo de sus comunidades, a través de programas y proyectos que fortalezcan sus capacidades sociales, técnicas y económicas.

Por lo que corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, con base en la Normatividad y a través de la coordinación con las Dependencias del Municipio y del Estado;

II. Apoyar el desarrollo de la persona, la familia y la comunidad;

III. Difundir y promover el respeto a los derechos fundamentales de la niñez; y coadyuvar a su desarrollo armónico;

IV. Dirigir, controlar y dar seguimiento a las campañas de prevención de enfermedades y prácticas de nutrición e higiene entre la población marginada del Municipio;

V. Coadyuvar coordinadamente, al fomento de la educación, la salud, el mejoramiento de la vivienda y el autoempleo, que favorezcan la integración social y la preservación de los valores familiares;

VI. Promover y apoyar a Instituciones y Organismos Públicos y Privados, que realizan asistencia jurídica gratuita y orientación social a mujeres, menores, ancianos y discapacitados sin recursos, maltratados o en estado de abandono;

VII. Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor, apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

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

IX. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de Convenios con la Federación; el Estado, Instituciones Sociales, Privadas u Organismos no Gubernamentales, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de asistencia social, laboral, alimenticia, salud, etcétera, en el Municipio;

X. Rendir los informes que le soliciten el Presidente Municipal o la Comisión Edilicia.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 33. La Dirección de Protección Civil, es responsable de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro, o desastre, así como de regular las acciones de protección relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento y equipamiento estratégico, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.

Por lo que le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva permanente elaboren un programa específico de Protección Civil;

II. Supervisar y verificar que en las edificaciones públicas y privadas, centros comerciales, industriales y de servicios se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad y evacuación en casos de emergencia;

III. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;

IV. Otorgar Dictámenes de Seguridad, previo pago en Tesorería a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades Municipales;

V. Coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales, para llevar a cabo Programas en el Municipio de Protección Civil; y

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

**CAPÍTULO V
DE OTRAS DIRECCIONES Y DE AUTORIDADES
MUNICIPALES AUXILIARES
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

ARTÍCULO 34. La Dirección de Catastro, tendrá bajo su Jurisdicción, Competencia y Ejecución, las siguientes acciones:

- 1) Dirigir el Catastro en el ámbito Municipal, y coordinarse con la Dependencia correspondiente en el ámbito Estatal;
- 2) Organizar y controlar el sistema de recepción, autorización y expedición de Licencias de Construcción;
- 3) Emitir opinión técnica, en coordinación con las Dependencias implicadas, sobre las Licencias de Ejecución de obras de Urbanización, Ventas Provisionales, Autorización Definitiva y Recepción de Fraccionamientos;
- 4) Integrar y mantener actualizado un inventario de Predios regularizados, y turnarlo al área que corresponda, para el cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, respectivas;
- 5) Elaborar un Inventario de Asentamientos Irregulares y analizar con las áreas competentes la Normatividad, Programas y Proyectos, para la regularización de aquellos que son viables. Y ejercitar su función conforme a las Leyes, Códigos y Reglamentos, respectivos;
- 6) Dirigir la construcción y mantenimiento de vialidades, espacios e inmuebles públicas, así como de la Nomenclatura Urbana, a efecto de contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas e imagen urbana de los centros de población del Municipio.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 35. La Dirección de Participación Ciudadana, tendrá bajo su Jurisdicción, Competencia y Ejecución, las siguientes acciones:

Promover la participación organizada de la Ciudadanía, para que intervenga como Órgano de Asesoría y consulta en la elaboración y ejecución de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, que realiza el Gobierno Municipal;

- 1) Participar como Órgano de Información y Asesoría Técnica en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal en las Materias de Competencia.

**DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS,
FRACCIONAMIENTOS, LICENCIAS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

ARTÍCULO 36. La Dirección de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá bajo su Jurisdicción, Competencia y Ejecución, las siguientes acciones:

- 1) Participar en la formulación de los Planes Estatales y Federales de Desarrollo Regional, en materia de Desarrollo Urbano, que afecte el territorio Municipal;
- 2) Emitir los lineamientos, autorizar y vigilar el cumplimiento de la Normatividad en Materia de Aprovechamiento, y Uso del Suelo, Lotificación y sembrado de viviendas; ejerciendo su función, conforme a los Reglamentos y Leyes de la Materia.

DIRECCIÓN DE COMERCIO

ARTÍCULO 37. La Dirección de Comercio, debe organizar y coordinar, con base en el Reglamento correspondiente, la Expedición de Permisos para el ejercicio de su función.

**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE
Y ALCANTARILLADO Y DISPOSICIONES
DE AGUAS RESIDUALES**

ARTÍCULO 38. La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y Disposiciones de Aguas Residuales, debe formular, aplicar y dar seguimiento, al Programa de Desarrollo Hidráulico del Municipio, con la participación de los Organismos y Dependencias Estatales y Federales implicadas; atendiendo a la Normatividad establecida en la Materia.

**DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES.
DE LOS AGENTES, SUBAGENTES MUNICIPALES
Y DE LOS JEFES DE MANZANAS; Y COMITÉS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 39. Los Jefes de Manzana, Agentes y Sub-Agentes Municipales, los Comités y Patronatos que constituyan sus habitantes para la realización de obras de beneficio colectivo, son representantes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, y tienen el carácter de Autoridades Municipales Auxiliares de los Ayuntamientos.

ARTÍCULO 40. Son facultades de la Autoridad Municipal, vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias de Gobierno Municipal, además a través de éstos el Ayuntamiento y el Presidente Municipal habrán de realizar la prestación de los servicios públicos de su competencia; bus-

cando con ello, fortalecer la capacidad de respuesta eficiente, eficaz y con Calidad a las necesidades y demandas ciudadanas, así como para promover una participación social más influyente en los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 41. Cada Colonia, Congregación o Comunidad, para el desarrollo de sus funciones administrativas, estará representada por un Agente, Subagente Municipal, y Jefes de Manzanas, y será coordinada por la Dependencia o área que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42. Los Agentes y en su caso, los Subagentes Municipales, y Jefes de Manzanas, con base en los recursos disponibles y previo acuerdo del Presidente Municipal, nombrarán al Personal Técnico y Social de Apoyo que se requiera para la realización eficiente y eficaz de los programas y proyectos encomendados. Dicho personal recibirá la asesoría, supervisión y capacitación necesarias, por parte de las Dependencias del Municipio para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 43. Con base en los acuerdos que expresamente ordenen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los Agentes, Subagentes y Jefes de Manzanas son los responsables dentro de su demarcación territorial de establecer los medios más eficaces por los cuales se logre la comunicación directa entre el Gobierno Municipal y los Grupos Sociales de las Comunidades; promoviendo su participación democrática en la detección, gestoría y atención de sus necesidades prioritarias. Además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 62 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y controlar de manera eficiente, coordinada y con la participación de la ciudadanía, la gestión de los Servicios Públicos Municipales que se prestan en su Jurisdicción Territorial;

II. Coordinar y efectuar en el ámbito de su competencia Legal, y con la participación directa de la ciudadanía, acciones de seguridad pública, a efecto de preservar el orden y la paz social en las comunidades que integran la Agencia, Subagencia Municipal y Jefes de Manzana, a su cargo;

III. Apoyar el proceso de difusión y promoción de recaudación de contribuciones fiscales municipales, cuando así lo determine el Ayuntamiento, a petición de la Tesorería Municipal;

IV. Aplicar las sanciones derivadas de infracciones cometidas a los Reglamentos Municipales, vigentes, en el ámbito de su Jurisdicción;

V. Realizar, en el ámbito de su competencia, acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las Normas y

Procedimientos relativos al registro, funcionamiento y control de comercios;

VI. Informar de manera periódica al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, por conducto de la Dependencia encargada de la coordinación de las Autoridades Municipales Auxiliares, de los resultados de su gestión y de las prioridades de atención social existentes;

VII. Dar curso o trámite a los asuntos de que conocieren e informar con oportunidad y veracidad al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;

VIII. Intervenir en la Entrega y Recepción de la Agencia, Subagencia Municipal, o Jefes de Manzana, cuando ésta cambie de Titular;

IX. Participar en la operación del sistema Registro de los Trámites y Servicios Municipales en el ámbito de competencia de su Agencia, Subagencia y Jefes de Manzana;

X. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, la aplicación de Procedimientos para la modernización de los sistemas administrativos y de trabajo; buscando mayor eficiencia, eficacia y congruencia en la realización de los objetivos y programas del Gobierno Municipal en el ámbito de su competencia;

XI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;

XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 44. Con base en los requerimientos de su Desarrollo Económico, Social y Administrativo, el Municipio creará, conforme a lo que establecen las Leyes respectivas, las Entidades Paramunicipales, correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 45. Los Servidores Públicos Municipales, serán responsables de los actos omisiones constitutivos de delito o infracciones administrativas en que incurran durante el desempeño de su encargo, según lo establecido en la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 46. Las responsabilidades en las que incurran los Servidores Públicos Municipales, como consecuencia del incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, serán constitutivas de sanciones administrativas.

ARTÍCULO 47. El Ayuntamiento y el Presidente Municipal, tipificarán las sanciones administrativas, aplicables a los Servidores Públicos Municipales, que fungen como Titulares de las Dependencias del Municipio, y que incurran en responsabilidad por incumplimiento u omisión a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48. Los daños y perjuicios provocados al Patrimonio Municipal, serán reparados o indemnizados por los servidores Públicos Municipales en quienes recae dicha responsabilidad, en los términos que dicte el Ayuntamiento y con apego a los términos previstos por las Leyes y Reglamentos, respectivos.

ARTÍCULO 49. Los Directores, Coordinadores y Personal Auxiliar no tendrán facultades ordenadoras, sólo podrán ejecutar las resoluciones y acuerdos que le instruya el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y conforme a las funciones correspondientes a su Nombramiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento ha sido aprobado en Sesión de Cabildo, de fecha 23 de enero 2008.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO TERCERO. Quedan derogados todos los acuerdos y disposiciones municipales dictadas con anterioridad y que se opongan al presente reglamento.

DRA. GLADYS MERLÍN CASTRO, Presidente Municipal Constitucional.—Rúbrica. PROFR. EUTIQUIO ROMERO SERNA, Síndico.—Rúbrica. SERGIO LUNA RODRÍGUEZ, Regidor Primero.—Rúbrica. JULIO NAZARIO FRANCISCO, Regidor Segundo.—Rúbrica. DARÍO ABURTO PERDOMO, Regidor Tercero.—Rúbrica. ABELARDO ALTO VENTURA, Regidor Cuarto.—Rúbrica. C. P. DAVID LUNA MONTALVO, Regidor Quinto.—Rúbrica. SONIA VELÁZQUEZ MIJANGOS, Regidora Sexta.—Rúbrica. PROFR. JULIO CÉSAR GONZÁLEZ ESTEBAN, Regidor Séptimo.—Rúbrica; y LIC. SAÚL ANTONIO VÁZQUEZ MÁRQUEZ, Secretario del Ayuntamiento.—Rúbrica.

folio 723

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Director General: Dr. Félix Báez Jorge **Directora responsable de la *Gaceta Oficial*: Lic. Irene Alba Torres**
Módulo de atención: Calle Morelos, No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23
www.editoraveracruz.gob.mx