

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUACÁN DE LOS REYES, VERACRUZ.**

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUACÁN DE LOS REYES, VERACRUZ.

### TÍTULO PRIMERO

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1** El presente reglamento es de orden público e interés general en el municipio de Ixhuacán de los Reyes, Veracruz; y tiene por objeto regular las normas de organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.** El municipio de Ixhuacán de los Reyes, es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía para su administración jurídica y responsable de establecer y definir políticas, criterios y acciones con que deben manejarse los asuntos que le competen; se integra por los habitantes que residen habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial.

Entre el Ayuntamiento de Ixhuacán de los Reyes no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones y organización.

**Artículo 3** Para los efectos del presente Reglamento, entenderá por:

- I. El Ayuntamiento. - El municipio de Ixhuacán de los Reyes.
- II. La Constitución Local. - La Constitución Política del Estado de Veracruz.
- III. Gobierno del Estado. - Gobierno del Estado de Veracruz.
- IV. El Presidente. - el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Ixhuacán de los Reyes.
- V. El cabildo. - Cuerpo colegiado integrado por el Presidente Municipal, el Síndico o el regidor único.
- VI. Ley Orgánica. - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- VII. Administración municipal. - La que compete a la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ixhuacán de los Reyes
- VIII. DIF Municipal. - Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- IX. CDM.- Comité de Desarrollo Municipal.
- X. SIMVER.- Sistema de Información Municipal de Veracruz

**Artículo 4** El Ayuntamiento se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz, por las Leyes, Códigos y Decretos que de ella emanen; así como por los Acuerdos que expida el Ayuntamiento.

**Artículo 5** El Ayuntamiento es el órgano del gobierno del municipio que funcionará de manera colegiada, compuesto por un Presidente, una Síndico y una Regidora de elección popular directa. La duración del encargo de los ediles será el dispuesto en la Constitución Local. Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento mediante las formalidades correspondientes para las sesiones de cabildo, tomando en consideración la mayoría simple de sus votos.

**Artículo 6** El Ayuntamiento residirá para su funcionamiento en la cabecera municipal y tendrá su domicilio en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal destinado para tal fin, así como las oficinas anexas al edificio y que son parte de la administración pública Municipal.

**Artículo 7** El Ayuntamiento celebrará sesiones de Cabildo, que consistirán en reuniones formales y solemnes de los ediles que integran el Ayuntamiento, en las que se resolverán de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, y se llevarán a cabo en el recinto municipal pudiendo ser públicas o secretas, en los términos que disponga la ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 8** Las sesiones de Cabildo serán presididas por el Presidente municipal, así como los debates que en éstas se susciten. 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 exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente municipal tendrá el voto de calidad.

**Artículo 9** El Ayuntamiento celebrará al menos dos Sesiones Ordinarias cada mes; asimismo, podrán celebrar las Sesiones Extraordinarias que estimen convenientes, cuando se requiera por algún asunto urgente, o lo solicite alguno de los Ediles; en los términos señalados en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Para la celebración de sus sesiones será necesario que estén presentes la mitad más uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal. De la misma forma se llevará a cabo una sesión de cabildo abierto bimestralmente según lo marca el artículo 29 de la LOML.

**Artículo 10** El recinto del cabildo, será inviolable, el Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente, con el objeto de salvaguardar la seguridad del recinto del palacio municipal y de quienes lo alberguen en el momento.

**Artículo 11** El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro foliado y, una vez aprobadas, las firmarán todos los presentes 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.

## Capítulo II Del Ayuntamiento.

**Artículo 12** El Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones, así como la representación administrativa, política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre; así como, las Leyes federales y estatales, y demás Reglamentos y disposiciones vigentes.

**Artículo 13** Para el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, de acuerdo con los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo municipal aprobado.

**Artículo 14** En lo referente a las atribuciones que le competen al Ayuntamiento, se atenderá a las señaladas expresamente en la Ley Orgánica del Municipio Libre; así como aquellas contenidas en Leyes y Reglamentos Aplicables.

**Artículo 15** La Administración Pública conducirá sus actividades conforme a la planeación y gasto aprobado por el Ayuntamiento, y bajo los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal, así como a los lineamientos federales y/o estatales de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los ordenamientos aplicables, sus reglamentos y demás leyes aplicables.

**Artículo 16** Los organismos descentralizados y las Direcciones de las áreas integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 17** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, los agentes y subagentes municipales, así como los empleos del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

**Artículo 18** El Presidente Municipal está facultado, de conformidad con lo que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones para:

- I. Llevar a cabo los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Dirigir los asuntos políticos y administrativos del municipio de acuerdo con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, La Ley Orgánica del Municipio Libre y los demás leyes y reglamentos aplicables.
- III. Auxiliarse de las demás autoridades administrativas del Ayuntamiento, que estime necesarias para el eficaz desarrollo de las funciones políticas y administrativas.
- IV. Delegar funciones a los servidores públicos subalternos, atendiendo a las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley

Orgánica del Municipio Libre, este reglamento y demás ordenamientos legales, sin perjuicio de ejercerlas directamente las que por Ley le correspondan.

- V. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran para el mejor funcionamiento, organización y metas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- VII. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Cabildo.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como los decretos o acuerdos aprobados al Ayuntamiento, respecto a las actividades encomendadas a las áreas que integran el Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Nombrar y remover el nombramiento de los servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo; así como resolver sobre sus licencias, permisos o comisiones.
- XI. 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
- XII. Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Instruir sobre la comparecencia de los titulares de las áreas, y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento.
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento en las Leyes de la materia aplicables a su encargo.

### Capítulo III Del Síndico

**Artículo 19** El Síndico es el representante legal del Ayuntamiento, así como el encargado de vigilar el funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación de su patrimonio; quien además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente reglamento y demás disposiciones, podrá:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- II. Estar presente en las sesiones del cabildo, y tendrá derecho a voz y voto en las mismas;
- III. Hacer guardar el orden y respeto entre los miembros del Ayuntamiento en las sesiones del Cabildo;
- IV. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;
- V. Asistir al órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- VI. Llevar a cabo los actos que le encomiende el Ayuntamiento; y
- VII. Conferir los poderes legales a los abogados para que comparezcan a los Tribunales y dar trámite de los expedientes judiciales que sean interés del Ayuntamiento;
- VIII. Administrar, custodiar y dar cuenta al Cabildo de la situación patrimonial del Ayuntamiento, respecto a los bienes inmuebles y muebles que tenga,
- IX. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

**Artículo 20** El regidor único, forma parte del cuerpo colegiado, así mismo, podrá analizar, resolver, controlar y vigilar los actos que se deriven dentro del Ayuntamiento, la adecuada prestación de servicios públicos municipales que se otorguen a los habitantes del municipio, así como el funcionamiento de las diversas áreas que integran la administración municipal, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre.

**Artículo 21** El regidor único, tiene entre sus atribuciones las de:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en ellas con voz y voto;
- II. Rendir un informe de labores al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezca;
- III. Proponer la adopción de medidas que considere necesarias para el funcionamiento de las comisiones a su cargo y sus responsabilidades;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia le haya sido encomendada;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes federales y estatales

### Titulo segundo Capítulo I

## Disposiciones generales de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 22** La Administración Pública Municipal se organizará internamente en Direcciones o Unidades jerárquicamente subordinadas que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades, y a colaborar conjuntamente.

Al frente de cada Dirección o unidad de la Administración Pública Municipal habrá un titular, que se auxiliará de los servidores públicos que tenga a su cargo, en términos del presente reglamento, y de conformidad al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento dos los titulares encargados de las áreas de la Administración Pública Municipal o unidades acordarán directamente con el Presidente Municipal.

**Artículo 23** Los titulares encargados de la administración pública municipal, así como los de los organismos descentralizados, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente Reglamento.

**Artículo 24** Todos los titulares encargados de las Direcciones o unidades de la administración pública municipal, son servidores públicos, y por tanto, conforman la Administración Pública Municipal, teniendo como obligaciones las previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de Estado de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente para el Estado, la Ley General de Responsabilidad Administrativa y la Ley Estatal de Responsabilidad Administrativas, además de aquellas que las leyes, reglamentos o lineamientos federales y/o estatales les impongan.

**Artículo 25** Los titulares de los departamentos, áreas o unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones y encargo podrán delegar en sus subalternos las actividades que les correspondan, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

**Artículo 26** Los titulares de las direcciones o unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones deberán:

- I. Coordinar, organizar y dirigir sus actividades de acuerdo con las objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Realizar los anteproyectos y proponerlos al Presidente, Síndico y Regidor de la Comisión que corresponda para la mejor realización de sus atribuciones, así como los que correspondan al presupuesto de egresos ante la tesorería Municipal
- III. Cumplir con las disposiciones del Presidente y los Acuerdos de Cabildo.
- IV. Ejecutar las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan;
- V. Aplicar y difundir los programas y servicios públicos a su cargo;
- VI. Tener bajo su adscripción a quienes le están jerárquicamente subordinados y colaboraran en el desarrollo de sus atribuciones.
- VII. Colaborar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener

actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la materia de transparencia y las que corresponda al resguardo de los datos personales.

VIII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;

IX. Fomentar la participación ciudadana y difundir los servicios públicos que le corresponda.

X. Aplicar los principios de racionalidad y austeridad en los recursos que tenga a su cargo.

XI. Informar y acordar cuando lo requiera cualquiera de los ediles, sobre las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;

XII. Coadyuvar al Presidente en la planeación y elaboración del informe anual de actividades;

XIII. Custodiar los archivos administrativos que genere el área a su cargo.

XIV. Presentarse a las sesiones de Cabildo cuando sean requeridos;

XV. Informar y acordar cuando lo requiera cualquiera de los ediles, sobre las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;

XVI. Coadyuvar al Presidente en la planeación y elaboración del informe anual de actividades;

XVII. Custodiar los archivos administrativos que genere el área a su cargo.

XVIII. Presentarse a las sesiones de Cabildo cuando sean requeridos;

XIX. Colaborar con los demás titulares dentro de sus atribuciones en las solicitudes y peticiones que les requiera;

XX. Brindar a la Contraloría Interna la información que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, atender en lo posible las recomendaciones que ésta le formule, con el objeto de hacer el servicio público más eficiente.

XXI. Elaborar el análisis de eficiencia que corresponda a su Dirección o unidad. Participar en eventos relativos a la materia de su competencia en acuerdo con el Presidente Municipal; Atender a los ciudadanos sobre las peticiones que les formulen, informando y orientando sobre el trámite de sus solicitudes o el ejercicio de sus derechos.

XXII. En los actos administrativos que ordene en ejercicio de sus atribuciones, mantener una comunicación en la que explique los motivos y fundamentos legales de su actuación, con los demás titulares que integren la administración municipal.

XXIII. Levantar las actas administrativas de las incidencias que se presenten dentro de su área, y remitirla a la instancia correspondiente para su atención, en el caso de conductas que sean consideradas faltas administrativas en el ejercicio del servicio público, dar vista a la Contraloría Interna, para la determinación correspondiente cuando se trate de una falta grave.

XXIV. Las demás que les señalen el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## Capítulo II

### De la organización de la Administración Pública Municipal

**Artículo 27**.... La administración pública centralizada se integrará por la Secretaría, la Tesorería, la dirección de obras públicas, la Contraloría Interna, así como los Departamentos y áreas que dependan de la Presidencia Municipal y la Sindicatura. Para el despacho de los asuntos de orden administrativo, el Presidente Municipal contará con los departamentos, áreas o unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería;
- III. Departamento de obras Publicas IV. Contraloría Interna;
- IV. Oficial Mayor;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Fomento agropecuario;
- VII. Fomento Educativo;
- VIII. Casa de la Cultura
- IX. Fomento Deportivo;
- X. Unidad de Transparencia

### Capítulo III

#### De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 28** La Secretaría del Ayuntamiento está facultada para el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, los acuerdos de Cabildo y los demás ordenamientos legales; y tiene a su cargo y bajo su inmediata dirección, el cuidado y la responsabilidad de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.

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 29** Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo; así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos
- II. Controlar la correspondencia oficial, dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos, turnando a los ediles, a las dependencias y entidades de la Administración Pública los asuntos de su competencia;
- III. Presentar en la primera sesión de cada mes, un informe con el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- 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; Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a los jefes de barrio y agentes municipales.
- VI. Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VII. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, y hacer la certificación respectiva;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades de las Unidades de Archivo Histórico y de Ediciones, Publicaciones y Registro, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- IX. Conservar y organizar documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que, por su interés, deba permanecer en las unidades a su cargo;
- X. Adecuar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- XI. Facilitar, previa aprobación, los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como los 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;
- XII. 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;
- XIII. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivos a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XIV. Difundir el acervo del Archivo Municipal 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;
- XV. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias y entidades 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;
- XVI. Vigilar el ingreso de documentos a la Unidad de Archivo Histórico, avalar su préstamo, y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados;
- XVII. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;
- XVIII. Remitir a los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo; y
- XIX. Asistir o en su caso, comisionar al personal para que tomen los cursos de actualización sobre las disposiciones federales y estatales relativas a la organización del Archivo Histórico, o en su caso, comisionar a personal bajo su mando.
- XX. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará por las siguientes unidades administrativas

## Capítulo IV De la Tesorería Municipal

**Artículo 31** La Tesorería Municipal, es la encargada de establecer la formación en las técnicas para elaborar los presupuestos del municipio, así como de aplicar los programas y lineamientos que permitan un mejor incremento y aprovechamiento en la recaudación de recursos e impuestos que reciba en su hacienda, a través de un control del registro para llevar a cabo obras y servicios a la población de Ixhuacán de los Reyes, además de organizar el gasto público y coordinar la administración contable de los recursos financieros para la correcta aplicación de los recursos.

**Artículo 32** Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, además de las que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre, las siguientes

- I. Participar con derecho a voz en la planeación y discusión de los presupuestos de cada ejercicio fiscal, y la Ley de Ingresos.
- II. Formular en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el proyecto de presupuesto.
- III. Autorizar, con la supervisión de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, la suficiencia presupuestaria a las áreas que integran la administración pública municipal, conforme a la calendarización respectiva y al monto global estimado para atender los programas a ejecutar.
- IV. Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo y el calendario de las áreas que integran la administración pública municipal, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.
- V. Establecer los lineamientos y/o procedimientos para la mejor captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la hacienda municipal
- VI. Ser la autoridad fiscal dentro del Ayuntamiento para el cobro de contribuciones, cédulas de empadronamiento y otros pagos de derechos o servicios en los que tenga competencia.
- VII. Tener a su cargo la supervisión y control, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia, sobre los eventos que sean espectáculos públicos autorizados previamente por el Cabildo.
- VIII. Vigilar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden las cuotas autorizadas, es decir, aquellas que manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento, y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas.

- I. Dar cuenta al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que surjan en la práctica del cobro de impuestos, manifestando su opinión.
- II. Remitir, al Congreso del Estado, dentro de los tres primeros meses de cada año los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
- III. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- IV. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones (Se sugiere precisar a cuáles se refiere para mejor comprensión), manifestaciones o avalúos.
- V. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- VI. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.
- VII. Participar en la depuración de cuentas de balance.
- VIII. Elaborar y llevar el registro de la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, ejecutada con los fondos y participaciones que se transfieran al municipio
- IX. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las áreas que integran la administración pública municipal.
- X. Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;
- XI. Dar cuenta al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
- XII. Asistir a las Asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- XIII. Preparar para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.
- XIV. Establecer en su respectiva página de Internet, la información financiera del Ayuntamiento, para dar transparencia a la rendición de cuentas.
- XV. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XVI. Brindar el recurso económico que le requiera la Secretaria del Ayuntamiento para la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia.
- XVII. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite. Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información necesaria para Justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables.

XVIII. Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, la información que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.

XIX. Coadyuvar con el Órgano de Control, para el cumplimiento de las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.

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

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

XXII. Administrar el catastro municipal.

XXIII. Emitir, guardar, custodiar, controlar, distribuir y destruir formas valoradas.

XXIV. Contratar, verificar, los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento.

XXV. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.

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

XXVII. Aquellas previstas en otras leyes de la materia federal o estatales y las que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 33** Para el despacho de los asuntos que corresponden a la Tesorería Municipal, se organizará con las áreas de:

- a) Catastro; y
- b) Contador General.
- c) Órgano de Control Interno

Los procedimientos, servicios y trámites que lleve a cabo la Tesorería por conducto de las áreas que la integran en materia de catastro, ingresos y contabilidad, serán aquellos establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos de dicha área.

## Capítulo V

### De la Dirección de Obras Públicas.

**Artículo 34** La Dirección de Obras Públicas, es la encargada de planear, proyectar, ejecutar, vigilar y supervisar la obra pública a cargo del Ayuntamiento; así como, promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con este Reglamento y demás ordenamientos municipales.

**Artículo 35** La Dirección de Obras Públicas, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Promover y procurar que la obra pública que se realice sea acorde a las metas y objetivos impuestos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. 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.
- III. Revisar que los proyectos ejecutivos cumplan con las especificaciones técnicas y constructivas que la obra demande, además las leyes en materia de obra pública.
- IV. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones y controlar el avance físico y financiero de los trabajos en proceso de acuerdo con la modalidad de adjudicación.
- V. Revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas contratistas, de acuerdo con los criterios de calidad, economía, eficiencia e imparcialidad, emitiendo el dictamen técnico correspondiente, que servirá de base para la adjudicación del contrato.
- VI. Verificar que los precios unitarios de los presupuestos contratados estén debidamente analizados, considerándolos costos de materiales, maquinaria y/o equipo, mano de obra vigentes en la región.
- VII. Considerar, en su caso, las obras complementarias y las acciones necesarias para poner en servicio la obra principal.
- VIII. Gestionar la adquisición del o los terrenos en colaboración con la Dirección Jurídica, que demande la obra principal y las complementarias o la liberación de derechos de vía necesarios.
- IX. Considerar las acciones necesarias para preservar y/o restaurar el medio ambiente si la ejecución de la obra lo deteriora.
- X. Obtener de las autoridades competentes, los dictámenes, permisos, licencias y derechos de bancos de materiales.
- XI. Elaborar los informes de resultados de las evaluaciones de desempeño de los programas de obra.
- XII. Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana en las etapas de planeación, contratación y ejecución de obra pública.
- XIII. Asistir a las asambleas del Comité de Desarrollo Municipal (CDM) y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, y cuando sea requerido o necesario podrá ejercer su derecho a voz.
- XIV. Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio durante el ejercicio Fiscal de que se

trate, el calendario de ministraciones de este y, en su caso, el inventario de solicitudes hechas por la sociedad civil en materia de obra pública.

XV. Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada

XVI. Rendir, en el momento que se considere necesario, informes al CDM sobre el estado que guarda la obra pública ejecutada con recursos del FISMDF.

XVII. Formalizar la Entrega-Recepción de la obra, levantando Acta circunstanciada, verificando que las mismas se encuentren debidamente terminadas y funcionando de acuerdo con el presupuesto autorizado, con aprobación del Presidente Municipal y el Órgano de Control.

XVIII. Presentar al Congreso los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo con lo que señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado, a través de medios electrónicos.

XIX. Avalar y registrar el Programa General de Inversión, las Modificaciones Programático-Presupuestales, los Reportes Trimestrales de Avances Físicos Financieros, el Cierre de Ejercicio y los Estados de Obra Pública Mensuales en el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER) y de conformidad con las Reglas de Carácter General que emita el ORFIS.

XX. Publicar en su página oficial de internet los informes trimestrales de los avances de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS, y en su caso, evidencias de conclusión, de acuerdo con las disposiciones que correspondan.

XXI. Reportar trimestralmente la planeación de los recursos FAIS en la MIDS, a más tardar en diez días naturales antes de concluir el trimestre.

XXII. Reportar la información sobre el uso de los recursos del FAIS en el SFU, las metas y avances de los indicadores de la MIR, como lo enmarca los Lineamientos Generales de Operación FAIS.

XXIII. Proponer las soluciones, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo.

XXIV. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega a la Contraloría Interna, para los efectos de control interno procedentes.

XXV. Dar mantenimiento a la infraestructura municipal de acuerdo con el presupuesto de egresos y Plan de Desarrollo Municipal, sujeto a la autorización del Cabildo.

XXVI. Cualquier otra prevista en las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal.

**Artículo 36** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obra se integrará por:

- a) La Subdirección de Obras Públicas.
- b) Licitaciones y contrataciones.
- c) Supervisión a la obra.

Las actividades que correspondan a las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, están descritas en el Manual de Organización que corresponda.

## Capítulo VI De la Contraloría Interna

**Artículo 37** La Contraloría Interna es la encargada de vigilar y proponer políticas 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. Además de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio se manejen bajo los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, de los procesos administrativos que lleven a cabo las áreas.

**Artículo 38** Son facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, además de las que le otorgan las leyes federales y estatales, las siguientes:

- I. Organizar, coordinar e inspeccionar sistemas de control y evaluación para que la aplicación del ejercicio del gasto público sea congruente con el presupuesto de egresos aprobado.
- II. Vigilar que se apliquen los procedimientos administrativos y contables 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 entidades y dependencias; así como supervisar los inventarios del Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en la entrega y la recepción de bienes y valores que sean propiedad o estén en posesión del Ayuntamiento y custodiar los documentos que se genere.
- V. Practicar evaluaciones de legalidad preventivas a las entidades y dependencias, así como auditorías a las entidades que integran la administración e informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de estas;
- VI. Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal los lineamientos y recomendaciones para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- VII. Verificar que los reglamentos del Ayuntamiento sean ejecutados de manera correcta por los servidores públicos
- VIII. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados, y que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes.
- IX. Colaborar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;
- X. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería;
- XI. Supervisar que los servidores públicos municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
- XII. Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial de acuerdo con las disposiciones federales y estatales;
- XIII. Recibir y dar trámite a las denuncias que se presenten por escrito ante la Contraloría Interna en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones.

- XIV. Investigar las conductas denunciadas que puedan constituir responsabilidades administrativas, y substanciar los procedimientos respectivos, para la aplicación de las sanciones disciplinarias de conformidad con las leyes estatales y federales y demás disposiciones aplicables;
- XV. Informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de los procedimientos administrativos disciplinarios a los que se refiere la fracción anterior, así como de las recomendaciones presentadas por la ciudadanía;
- XVI. Dar vista y denunciar en coordinación con el área respectiva, y ante la autoridad competente, las irregularidades detectadas a los servidores públicos y demás empleados municipales en el ejercicio de sus funciones, que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal;
- XVII. Coordinarse con las áreas administrativas correspondientes, sobre la investigación de las conductas denunciadas, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;
- XVIII. Administrar y difundir en los sistemas que exijan las leyes sobre la recepción de denuncias, recomendaciones y resolución de estas;
- XIX. Supervisar 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;
- XX. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento.
- XXI. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos integrados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control del gobierno federal y estatal;
- XXIV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas; revisar
- XXV. Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado; y
- XXVI. Atender la vista que la Unidad de Transparencia le remita para la aplicación de los procedimientos disciplinarios correspondientes, en caso de que los servidores públicos municipales incumplan con las obligaciones en materia transparencia.
- XXVII. Diseñar los lineamientos o protocolos necesarios para que la relación de los servidores públicos frente a los ciudadanos, superiores jerárquicos, alternos o subalternos se de en un ambiente de cordialidad, respeto y ética del servicio.
- XXVIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 39** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por:

- Titular del OIC
- Titular del área de Investigación
- Titular del área de sustanciación
- Titular del área de auditoría

**Artículo 40** Los titulares de los Departamentos, áreas y unidades que integran la administración municipal deberán rendir a la Contraloría Interna los informes detallados que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; así como, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule, con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal.

## **Capítulo VII De la Oficialía Mayor.**

**Artículo 41** La oficialía mayor es el área encargada de llevar el control y administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, así como de proponer estrategias y directrices para su mejor organización.

**Artículo 42** La Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender el manejo del personal administrativo del H. Ayuntamiento.
- II. Supervisar el desempeño y eficiencia del personal.
- III. Dar un buen mantenimiento a las instalaciones del Palacio Municipal, así como de las demás oficinas que pertenecen a este H. Ayuntamiento, para la mayor comodidad de las personas que acudan a esta dependencia a realizar cualquier trámite, en coordinación con la contraloría.
- IV. Respetar los derechos humanos de los trabajadores consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, atendiendo al respeto de la no discriminación del personal que labore en el Ayuntamiento.
- V. Otorgar la igualdad de oportunidades al personal del Ayuntamiento, valorando la capacidad, experiencia, habilidades y aptitudes de cada trabajador o trabajadora.
- VI. Llevar un sistema de control de inventarios que sea eficaz sobre los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como supervisar el adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- VII. Otorgar derechos de seguridad y servicios de salud del personal que labore en el Ayuntamiento.
- VIII. Organizar sobre la prestación y administración de los servicios generales que requieran las áreas en las instalaciones del Ayuntamiento, ajustándose a los principios de racionalidad y ahorro del presupuesto que exista.
- IX. Conocer de las incidencias de los trabajadores, y aplicar los descuentos o medidas pertinentes que correspondan.
- X. Coordinarse con la contraloría Interna, en el caso de aplicación de medidas cautelares o sanciones administrativas en los que se suspendan la relación laboral de un servidor público.

- XI. Llevar el registro y control de asistencia, permisos en la modalidad autorizada, vacaciones y demás prestaciones que tengan los trabajadores de confianza.
- XII. Mantener un sistema de control en el que reporte las altas y bajas del personal del Ayuntamiento.
- XIII. Elaborar los contratos con el personal que labore en el Ayuntamiento, y tener bajo su control y resguardo los expedientes que genere por cada trabajador.
- XIV. Aplicar los descuentos a los trabajadores ordenados por autoridades jurisdiccionales.
- XV. Colaborar con la Dirección Jurídica con la emisión de informes que sean requeridos por motivos judiciales.
- XVI. Las demás que expresamente le confiera otras leyes federales, estatales y demás disposiciones.

**Artículo 43** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se integrará por:

Servicios Generales, Choferes, Almacén, Limpia Pública, Electricidad y Fontanería. Las actividades que correspondan a las áreas que integran la Oficialía Mayor, están descritas en el Manual de Organización que corresponde.

## Capítulo VIII Dirección Jurídica

**Artículo 44.** La Dirección Jurídica es el área encargada de brindar asesoría y apoyo jurídico a quienes integran la Administración Pública Municipal.

**Artículo 45.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Fungir con el carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera el síndico;
- II. Prestar el servicio de asesoría jurídica del Ayuntamiento, y coordinar las acciones legales de esta.
- III. Formular, interponer y dar seguimiento a los medios de defensa legal en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- IV. Realizar los trámites legales de adquisición y enajenación para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento.
- V. Gestionar ante las autoridades competentes el dominio pleno de predios irregulares, para que éstos sean regularizados dentro del patrimonio municipal;
- VI. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio; con la debida urgencia que el caso amerite;
- VII. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos, y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- IX. Designar y proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia
- X. Informar las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para el cumplimiento de cada área;
- XI. Requerir los informes a las áreas correspondientes derivados de las quejas en materia de derechos humanos;
- XII. Revisar los convenios, contratos, y emitir su opinión jurídica en los que intervenga el Ayuntamiento;
- XIII. En coordinación con las demás áreas de la administración pública, proponer la emisión y actualización de acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones de observancia general para la aprobación del Cabildo;
- XIV. Realizar los programas y actividades jurídicas planeadas o encomendadas por el Presidente.
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Capítulo IX De la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Artículo 46** La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) es el área encargada de realizar las funciones en materia de asistencia social dirigida a la población vulnerable dentro del Ayuntamiento.

**Artículo 47** A la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) le corresponde:

- I. Atención, asistencia y brindar información al público en general.
- II. Recibir las solicitudes de los habitantes que requieran asistencia social.
- III. Participar en la toma de decisiones respecto a los servicios con los que cuenta el DIF Municipal.
- IV. Recibir, coordinar y vigilar la implementación de los programas alimentarios y gestionar la ampliación de los programas con DIF Estatal.
- V. Gestionar a las diferentes dependencias e instituciones que presten servicio social, para que impartan cursos o talleres que beneficien a la población.
- VI. Gestionar, implementar y vigilar el adecuado funcionamiento de los proyectos productivos.
- VII. Vigilar que la Procuraduría Municipal cumpla con su deber de cuidar y garantizar el bienestar, y que los derechos de los niños, niñas y Adolescentes no sean vulnerados.
- VIII. Evaluar y coadyuvar la Coordinación de Adultos Mayores en cuanto a la integración social y familiar, cumpliendo con los programas y actividades propias a su función.
- IX. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- X. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
- XI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de los niños hayan sido restringidos o vulnerados.
- XII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que se consideren constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Realizar un censo sobre la población mayor de 60 años e informar sobre la tramitación de la credencial que los acredite en el INAPAM.
- XIV. Realizar el trámite correspondiente y entregar la credencial al interesado.

**Artículo 48** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el DIF municipal se integrará por:

- a) Procuraduría Municipal de atención al menor
- b) Atención a Adultos Mayores.
- c) SIPINNA
- d) IMM

Las actividades que correspondan a las áreas que integran el DIF municipal, están descritas en el Manual de Organización que corresponda.

## Capítulo X

### De la Unidad Municipal de Transparencia

**Artículo. 49** La Unidad Municipal de Transparencia, es la unidad administrativa encargada de la recepción de solicitudes de información de los ciudadanos, que deberá dar trámite interno para su atención inmediata, que tendrá a su cargo, la actualización de la información pública que se genere dentro de la administración pública municipal, cumpliendo con las disposiciones de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo. 50** La Unidad Municipal de Transparencia, dentro de sus atribuciones le corresponde las siguientes:

- I. Dar trámite interno a la recepción de las peticiones de información en los plazos legales que correspondan.
- II. Ordenar el trámite para dar respuesta a las solicitudes de información de manera oportuna, inmediata y con diligencia con las demás áreas del Ayuntamiento.
- III. Ser el vínculo de información entre el sujeto obligado y el ciudadano.
- IV. Constituir el Comité de Transparencia de acuerdo con las disposiciones de la materia.
- V. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que convoque las instituciones de transparencia ya sean federales o locales.
- VI. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.
- VII. Proteger y resguardar la información clasificada
- VIII. Difundir información de interés público en los medios en los que sea obligado realizar dicha publicación.
- IX. Publicar y mantener actualizada la información relativa a Obligaciones de Transparencia.
- X. Supervisar que las áreas administrativas cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos generales.
- XI. Coordinar y verificar que las áreas administrativas colaboren con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia.
- XII. Las unidades administrativas serán las responsables de publicar las obligaciones de transparencia en el portal de Internet y en la plataforma nacional.
- XIII. Dar vista al superior jerárquico del área administrativa cuando incurra en omisión para atender solicitudes de información pública.
- XIV. Dar vista a la Contraloría Interna en los casos de reincidencia por la omisión señalada en la fracción anterior.
- XV. Diseñar su propio reglamento, para implementar estrategias, políticas o directrices con la finalidad de tener un adecuado trámite interno a las solicitudes de atención.
- XVI. Atender los recursos promovidos en materia de transparencia.
- XVII. Prevenir a los servidores públicos sobre las consecuencias del incumplimiento a sus obligaciones de transparencia.
- XVIII. Las demás que resulten aplicables de otras disposiciones o lineamientos federales o estatales.

## Capítulo XI

### De la Dirección de Protección Civil

**Artículo.- 51** La Dirección de Protección Civil, es el área encargada de prevenir, atender y combatir los siniestros y emergencias que se presenten en el municipio y pongan en riesgo la vida de sus habitantes, bajo los criterios del Sistema de Protección Civil.

**Artículo.- 52** La Dirección de Protección Civil, dentro de sus atribuciones le corresponde las siguientes:

I. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres, contando con los siguientes medios:

II. Para la prevención, tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de: centros de espectáculos, estaciones de gasolina, gas LP, depósitos de materiales explosivos y en todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial y de servicios.

III. Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o Combate de las emergencias que se presenten.

IV. Extinguir incendios.

V. Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal.

VI. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualesquier otra índole que pongan en riesgo a la sociedad.

VII. Las demás atribuciones y reglamentos que el H. Ayuntamiento encomienden.

## Capítulo XII

### De la Dirección de Turismo.

**Artículo.- 53** La Dirección de Turismo, es el área encargada de promover las actividades culturales, espacios turísticos y gastronomía que dan identidad al municipio.

**Artículo.- 54** La Dirección de Turismo, le corresponde las atribuciones siguientes:

I. Recibir, atender y orientar a los visitantes que lleguen al municipio, brindando en todo momento el mejor de los tratos, con el fin de mostrar una buena imagen que represente al Ayuntamiento, con la finalidad de promover la identidad cultural, histórica y tradiciones que preservan el municipio.

II. Dar respuesta a todos los requerimientos que la dependencias estatales, Federales, así como la coordinación de Ferias estatal y otras dependencias soliciten a esta Dirección.

III. Elaborar y mantener actualizada la documentación necesaria para formar parte de los diferentes programas de Turismo.

IV. Elaborar la documentación descriptiva, histórica y cultural del Municipio.

V. Entregar un informe de actividades al departamento de Contraloría Municipal, que muestre el trabajo realizado.

VI. Coordinarse con la Casa de la Cultura, respecto a la difusión y promoción de las tradiciones y costumbres de nuestro Pueblo.

VII. Trabajar en la promoción y difusión Turística del Municipio a través de las redes sociales oficiales del municipio, dándole el uso adecuado y elaborar frecuentemente Trípticos y carteles descriptivos de nuestro pueblo y sus tradiciones.

## Capítulo XIII

### De la Dirección de Fomento Agropecuario

**Artículo. 55.-** La Dirección de Fomento Agropecuario, es el área encargada de promover, gestionar, capacitar, y dar asesoramiento para el mejor aprovechamiento de los recursos agrícolas, ganaderos, forestales entre la población del municipio a través de su participación y desarrollo de los proyectos programados.

**Artículo. 56.-** La Dirección de Fomento Agropecuario, dentro de sus atribuciones le corresponden las siguientes:

I.- Promover y gestionar proyectos del sector agrícola, frutícola y forestal.

II.- Formular el inventario de los recursos e infraestructura agrícola, forestal e hidráulica existente en el Municipio, así como promover su explotación racional y eficiente.

III.- Promover, apoyar y realizar en su caso, campañas para prevenir y combatir las plagas y enfermedades que atacan a las especies vegetales del Municipio.

IV Asesorar y capacitar a los productores, e impulsar programas de desarrollo ganadero.

V Fomentar la producción y capacitación pecuaria dentro del Municipio.

VI.- Coordinar campañas sanitarias en forma intensiva y permanente, para prevenir y combatir enfermedades epizooticas que afecten a la ganadería.

VII.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo agropecuario.

VIII.- En coordinación con la comisión de Ecología y Medio Ambiente, promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, conforme disponga las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

IX.- Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna y acuícola del municipio.

X.- Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector.

XI.- Realizar los proyectos y la elaboración de la construcción o reconstrucción de la infraestructura necesaria para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en el municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social.

## Capitulo XIV

### De la Dirección de la Casa de la Cultura.

**Artículo 57** Las actividades que dirija el titular encargado de la Casa de la Cultura, están prevista en su propio Reglamento y Manual de organización y los lineamientos internos. .

## Capítulo XV

### De la Dirección de Fomento Deportivo:

**Artículo. – 58** La Dirección de Fomento Deportivo, es el área encargada de promover, planear y organizar la participación de actividades deportivas destinadas a toda la población del Ayuntamiento, en beneficio de mejorar la recreación y salud de los habitantes.

Le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Establecer el Sistema Municipal del Deporte, coordinando la participación de los sectores público, social.
- II. Promover la atención a la población en general, como lo marca la Ley del Sistema Estatal del Deporte y su Reglamento: deporte para todos; estudiantil, federado, alto rendimiento, capacitación y actualización de entrenadores deportivos, talentos deportivos, instalaciones deportivas, deporte autóctono y tradicional, adaptado y para tercera edad.
- III. Promover y concertar la participación de los trabajadores en las etapas eliminatorias consideradas en los juegos nacionales de los trabajadores.
- IV. Apoyar, promover, asesorar, organizar y supervisar la debida operación de los clubes y ligas del municipio, para lograr la más amplia atención al deporte para todos.
- V. Establecer programas de capacitación para consolidar el deporte en el municipio.
- VI. Fomentar la creación y mantenimiento de los servicios e instalaciones para la mejor atención al deporte.
- VII. Garantizar la eficiente administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales de que disponga, con el objeto de brindar alternativas de participación.
- VIII. Promover la salud, y canalizar adecuadamente el uso positivo del tiempo libre.
- IX. Incrementar la recreación y actividad física a través de la práctica del deporte entre la población de su municipio.

Título Tercero

De los Órganos Auxiliares de la Administración Pública.

Capítulo I

Del Instituto de las Mujeres.

**Artículo 59** Es un organismo creado por acuerdo del Cabildo que tiene como finalidad defender y difundir los derechos humanos de las mujeres consagrados ordenamientos legales nacionales y estatales, así como las recomendaciones de organismos internacionales que conlleven que las mujeres tengan el acceso a una vida libre de violencia.

**Artículo 60.** El Instituto de las Mujeres, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres, Ley de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz y demás ordenamientos legales.

II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres para mejorar su condición social, su participación total y efectiva en todos los órdenes, y ámbitos de la vida.

III. Impulsar la formación, especialización y actualización en perspectiva de género a todo el personal que labora en el Municipio.

IV. Promover la coordinación y colaboración con los organismos o unidades administrativas del Ayuntamiento, que se ocupen de asuntos, programas o proyectos relevantes para las mujeres.

V. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el programa estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

VI. Impulsar la realización de estudios, foros, y eventos que permitan conocer necesidades, recibir iniciativas, hacer propuestas, establecer criterios y lineamientos para garantizar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres del municipio.

VII. Formular y ejecutar estrategias de comunicación social, que permitan promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida política, laboral, económica, cultural, científica y social en condiciones de igualdad.

VIII. Promover la emisión de protocolos que establezcan la ruta crítica para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia que sufren las mujeres en el ámbito laboral.

IX. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia con el área jurídica o buscar la atención psicológica que coadyuve al ejercicio de sus derechos.

X. Coadyuvar con las autoridades municipales, estatales y federales del sector salud en la ejecución de programas y acciones para el mejoramiento de la salud integral de las mujeres.

XI. Las demás que sean aplicables, de acuerdo con las leyes federales, estatales y otras disposiciones.

**Artículo 61** Para el mejor funcionamiento del Instituto de las Mujeres, se organizará de acuerdo con la previsto en su propio Reglamento Interno.

## Capítulo XVI Del Registro Civil.

**Artículo 62** La oficialía del Registro Civil del Municipio de Ixhuacán de los Reyes, estará a cargo de un servidor público que designe el Gobierno del Estado como Oficial encargado del Registro Civil, y contará con fe pública.

**Artículo 63** Las facultades que corresponden a la oficialía del Registro Civil, para llevar a cabo los actos relativos al estado civil de las personas del municipio, son las que se encuentran establecidas en el Reglamento Interno del Registro Civil de Gobierno del Estado.

**Artículo 64** El personal que utilice la oficialía del Registro Civil, será con cargo al presupuesto que tenga el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado.

### Titulo Cuarto De las reglas de funcionamiento de los servidores públicos.

#### Capítulo I

**Artículo 65.** Para suplir las ausencias temporales o definitivas de los funcionarios municipales que integren la administración pública municipal se estará a lo siguiente:

I. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado;

II. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las dependencias que requieran de su ratificación mediante acuerdo de Cabildo, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento a la persona que haya de ocupar el cargo en forma temporal o definitiva;

III. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del resto de los titulares no considerados en la fracción anterior, el Presidente Municipal designará a la persona que deberá ocupar el cargo en forma temporal o definitiva;

IV. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del resto los titulares que son enlaces municipales, se estará a lo que disponen las reglas de operación con las que funcione su gestión.

V. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Oficial del Registro Civil del municipio, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Artículo. 66** Todo servidor público deberá servir en su empleo bajo los principios de honestidad, lealtad, transparencia e imparcialidad, desempeñando un servicio de atención al público que sea eficiente, acorde a las atribuciones señaladas en este Reglamento, así como a las obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

Por tanto, la responsabilidad administrativa que resulte de la omisión de sus obligaciones se estará a lo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Veracruz.

**Artículo 67** Los actos administrativos que ordenen cada uno de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, serán acordes a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.

**Artículo 68.-** La regulación de las relaciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, respecto a las prestaciones y condiciones de trabajo, se estará a lo dispuesto en la Ley Estatal del Servicio Civil, así como a las cláusulas pactadas y convenidas en los documentos con los que sean contratados, y a las que deriven de otras leyes y disposiciones de la materia.

Transitorios.

**Artículo Primero.** Se otorga un plazo 60 días para que los titulares de las áreas de la administración propongan sus reglamentos o lineamientos respectivos, que organicen el funcionamiento de sus áreas.

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

**Artículo tercero.** En lo no previsto por el presente reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento.