AYUNTAMIENTO DE YANGA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
2022-2025

Acta de Sesión de Cabildo Extraordinaria 41

En la Villa de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, Cabecera Municipal, siendo las 12:00 horas del día 18 de Diciembre de 2023, se encuentran reunidos en la "Sala San Lorenzo de los Negros" del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz, en el Palacio Municipal, planta alta de esta Villa, para celebrar la sesión extraordinaria los Ciudadanos: Lic. Fernando Nicolás Gordillo Torres, Presidente Municipal; C. P. María del Rocío Palestino Moreno, Síndica Única Municipal; Ciudadana María del Pilar Rodríguez González, Regidora Única Municipal; asistidos por el Lic. Rafael Aguilar Martínez, Secretario del Honorable Ayuntamiento, del H. Ayuntamiento Constitucional, para celebrar la Sesión de Cabildo Extraordinaria prevista de conformidad a lo establecido en los artículos 29 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a la cual fueron previamente convocados, en términos de la fracción I del artículo 36 de la referida ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con la oportunidad debida, bajo el siguiente proyecto de

----------**ORDEN DEL DÍA**----------

PRIMERO.- Lista de asistencia y declaración del quórum.----------

SEGUNDO.-Lectura y aprobación del orden del día.----------

TERCERO.- Análisis y Aprobación del Reglamento de Policía y Buen Gobierno; del Reglamento de Bares y Cantinas; del Reglamento de Comercio y Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yanga, Ver., 2022-2025.----------

CUARTO.- Clausura.----------

Presidente: Buenas tardes, de conformidad a lo establecido en los artículos 29 de la Ley Número Nueve Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, nos encontramos reunidos en la "Sala San Lorenzo de los Negros" para celebrar Sesión Extraordinaria, por lo anterior, y con la autorización de los señores Ediles, solicito al Licenciado Rafael Aguilar Martínez, Secretario del Honorable Ayuntamiento de Yanga, pase por favor lista de asistencia y en su caso, proceda a declarar el quórum legal para dar inicio a esta Sesión Extraordinaria de Cabildo.----------

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL.

Secretario: Con todo gusto, Ciudadano Presidente, procederé a pasar lista de asistencia: Lic. Fernando Nicolás Gordillo Torres, Presidente Municipal; C. P. María del Rocío Palestino Moreno, Síndica Única Municipal; Ciudadana María del Pilar Rodríguez González, Regidora Única Municipal; informo a este cuerpo colegiado, que se encuentra presente la totalidad de los miembros del Cabildo, se declara el quórum legal para sesionar, de conformidad con el artículo 29 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre, por lo que los acuerdos que se tomen serán válidos y obligan a su cumplimiento.----------

Presidente: Muchas gracias Secretario, se declara abierta la Sesión Extraordinaria de Cabildo y le solicito que proceda a dar lectura al orden del día.----------

Secretario: Con gusto Presidente, Sesión Extraordinaria de Cabildo, Dieciocho de Diciembre de Dos Mil Veintitrés. --

SEGUNDO.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.------------------

Presidente: Solicito de este cuerpo edilicio, si están de acuerdo con el orden del día, manifiesten su voto.--

Secretario: Señor Presidente, se aprueba por unanimidad el orden del día, en términos del artículo 28 Segundo párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre. ---------------------

TERCERO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO; DEL REGLAMENTO DE BARES Y CANTINAS; DEL REGLAMENTO DE COMERCIO Y REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE YANGA, VER., 2022-2025.--

Secretario: El Tercer punto del orden del día es la propuesta, por parte del Ciudadano Presidente Municipal, del Reglamento de Policía y Buen Gobierno; del Reglamento de Bares y Cantinas; del Reglamento de Comercio y Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yanga, Ver., 2022-2025.--

Presidente: Compañeras ediles, con fundamento a lo establecido en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 71 Primer Párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 34 Primer Párrafo de la Ley Orgánica del Municipio Libre que a la letra dice: "De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial", y Artículo 35 fracción XIV de la misma ley, presento a ustedes para su análisis y aprobación, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno; el Reglamento de Bares y Cantinas; el Reglamento de Comercio y Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yanga, Ver., 2022-2025. -------------

Presidente: Si no existe algún comentario, solicito que los que estén por la afirmativa de aprobar esta propuesta, lo manifiesten levantando la mano.------------------------------------

Secretario: Aprobado por unanimidad, Presidente, el siguiente.-----------------------

ACUERDO PRIMERO: ---

Se aprueba por unanimidad, con fundamento a lo establecido en el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 71 Primer Párrafo de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículos 34 Primer Párrafo y 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno; el Reglamento de Bares y Cantinas; el Reglamento de Comercio y Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yanga, Ver., 2022-2025. --

Presidente: Secretario, pasemos al siguiente punto del Orden del día.------------------

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YANGA, VER. 2022-2025 SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YANGA, VER. 2022-2025 PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YANGA, VER 2022-2025 REGIDURÍA ÚNICA

CUARTO PUNTO DEL DÍA ES LA CLAUSURA.-----------------------------------

Secretario: El cuarto punto del orden del día señor Presidente, corresponde a la clausura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo por lo que solicito atentamente a los presentes nos pongamos de pie.---

Presidente: Siendo a las 13:00 horas del Día Dieciocho del Mes de Diciembre del Año Dos Mil Veintitrés, declaro formalmente clausurados los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, firmando para constancia los que en ella intervinieron, ante el Secretario de Ayuntamiento que da Fe.---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YANGA, VER. 2022-2025 PRESIDENCIA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. FERNANDO NICOLÁS GORDILLO TORRES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YANGA, VER. 2022-2025 SINDICATURA

C.P. MARÍA DEL ROCÍO PALESTINO MORENO
SÍNDICA ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YANGA, VER. 2022-2025 REGIDURÍA ÚNICA

C. MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
REGIDOR ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YANGA, VER. 2022-2025 SECRETARÍA

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTINEZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YANGA, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

2022-2025

AV.2 #3 ENTRE CALLES 1 Y 2 COL. CENTRO
C.P. 94930 YANGA,VER. TEL. 278 738 8003

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento Constitucional de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave 2022-2025, presenta el siguiente Reglamento, el cual tiene por objetivo coadyuvar con las instancias municipales correspondientes en la organización y cumplimiento de las obligaciones específicas de cada área de la Administración Municipal.

Con dicho Reglamento se pretende cumplir con una estructura jurídica organizada que avale el ejercicio de las disposiciones municipales en el rubro que se refiere.

Inspirados en el fortalecimiento Municipal y la dotación de elementos suficientes para la práctica transparente del manejo de los recursos y en estricto apego al principio de autonomía; además de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 115 Constitucional, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre y los Ordenamientos Legales en materia que de éstos deriven, se fundamentan los anteriores señalados.

ÍNDICE DE CONTENIDO

- TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES
De la Residencia del Ayuntamiento
De la Instalación del Ayuntamiento

- CAPÍTULO 2

DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO
Del Presidente Municipal
Del Síndico Único Municipal
Del Regidor Único Municipal

- CAPÍTULO 3

DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
De los Directores, Coordinadores y/o Enlaces de la Administración Pública Municipal
De las Comisiones Municipales

- TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

- CAPÍTULO 4

DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
De la Secretaría del Ayuntamiento
De la Tesorería
De la Contraloría Interno
De la Dirección de Jurídico
De la Dirección de Desarrollo Urbano y Coordinación de Catastro
De la Dirección de Obras Públicas
De la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
De la Oficialía Mayor
De la Dirección de Seguridad Pública
De la Dirección de Protección Civil
De la Dirección de Registro Civil
De la Coordinación de Comercio
De la Dirección Desarrollo Social y Coordinación de Fomento Agropecuario
De la Dirección Municipal del Deporte
De la Coordinación del Plan Municipal de Desarrollo

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
De la Coordinación de Turismo y Cultura
De la Coordinación de Educación
De la Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer Yanguense
De la Coordinación de Recursos Humanos
De la Coordinación de Ecología
De las Coordinación de Sistemas

- TÍTULO TERCERO

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- CAPÍTULO 5

De los Comités y Patronatos Ciudadanos
De las Suplencias de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
De la Entrega y Recepción de la Administración Municipal

TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El contenido del presente Reglamento, establece los lineamientos que regulan la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, y de igual manera, establece las funciones, atribuciones y responsabilidades de las dependencias propias de la Administración Pública Municipal, misma que se regula por los acuerdos de Cabildo, como Asamblea Suprema deliberante y, por el Presidente Municipal, con las facultades ejecutivas que la Ley le confiere.

Los miembros del Cabildo Municipal tendrán las mismas obligaciones y facultades que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre para los integrantes de un Ayuntamiento, así como los derechos que la misma les otorga.

Artículo 2. El Municipio, es una persona de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad y autonomía para su administración, es además , la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la Ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3. El H. Ayuntamiento, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente Municipal, un Síndico Único y Regidor Único de elección popular directa, sin que exista autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. El H. Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada cuatro años, debiendo tomar posesión sus integrantes, el día primero de enero inmediato a la elección.

Artículo 5. Al H. Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio y, sus autoridades ejercerán la competencia plena y de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, las Leyes, Reglamentos y demás normas vigentes.

Artículo 6. Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el H. Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

DE LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7. El H. Ayuntamiento residirá en el municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, y sólo por decreto del Congreso del Estado podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de los límites del Municipio. Tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal, sede principal de la Administración Pública Municipal.

Artículo 8. El H. Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para trasladar provisionalmente o definitivamente su residencia. Tendrá su domicilio oficial en el Palacio Municipal o el inmueble destinado para tal fin.

Artículo 9. El H. Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Sala de Cabildo, adecuada para dicha función, este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública , salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal. El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inmovilidad del recinto oficial del H. Ayuntamiento.

DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 10. Presidente Municipal deberá rendir protesta públicamente el día 31 de Diciembre inmediato posterior a su elección ante los ediles del nuevo H. Ayuntamiento y, acto seguido, tomarán protesta los ediles, de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. La Sesión dará inicio con honores al lábaro patrio y la entonación del Himno Nacional Mexicano y el del Estado de Veracruz;

II. Una vez concluidos, el Secretario del Ayuntamiento, dará lectura a la lista de los ediles electos y comprobando que se tiene la asistencia que establece la ley, dará palabra al Presidente Municipal electo.

III. El Presidente Municipal electo solicitará a los demás ediles electos asistentes ponerse de pie, para presenciar la protesta de Ley en los siguiente términos:

"Yo protesto … cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ambas emanen, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere que el municipio me lo demande"

IV. Permaneciendo todos de pie, el Presidente Municipal, tomará la protesta de Ley al Síndico y Regidor electo, a quienes los interrogará en la forma siguiente:

"Ciudadanos … ¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ella emanen y desempeñar leal y patrióticamente los cargos de Síndico y Regidor, respectivamente del Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio?" acto seguido deberán dar su respuesta: "Si, protesto"

V. Dirá entonces el Presidente Municipal:

"Si así no lo hicieren, que el Municipio se los demande"

VI. El Regidor o Síndico que no hubieren asistido a esta Sesión, deberán rendir la protesta en la primera Sesión a que convoque el Cabildo.

VII. Acto continuo, el Presidente Municipal hará la declaración de la Instalación del H. Ayuntamiento del Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, declarándolo constituido para el periodo Constitucional 2022-2025 por el que fue electo.

VIII. Por último, el Presidente Municipal podrá dar a conocer los lineamientos generales de su Administración Pública Municipal.

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

Cuando por circunstancias imprevistas no se pudiera rendir la protesta conforme a lo antes señalado, el Congreso del Estado o la Diputación permanente señalará el nuevo día en que deba verificarse dicho acto y nombrará a un representante para que tome la protesta a los ediles del nuevo H. Ayuntamiento.

Artículo 11. Durante el mes de Enero, posterior a la elección, el H. Ayuntamiento deberá:

I. Celebrar el primero de Enero su primera Sesión Ordinaria, a efecto de designar al Tesorero y al Secretario del Ayuntamiento, así como distribuir entre los ediles las Comisiones Municipales;

II. Levantar un acta de la instalación y designaciones y remitirla al Congreso del Estado;

III. En sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dará a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación.

Artículo 12. Los ediles, serán a efecto de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Local, la Ley Orgánica del Municipio Libre y Código Electoral del Estado, durarán en su cargo cuatro años y deberán tomar posesión el día uno de Enero, inmediato a la elección, si uno no se presentare o dejare de desempeñar su cargo sin causa justificada, será sustituida por el suplente o procederá según lo disponga la Ley.

Artículo 13. El desempeño de los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidor, será obligado y su remuneración se fijará en el presupuesto de egresos del Municipio, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público. Los ediles solo podrán separarse de su cargo por renuncia o por las cusas graves que señalen la Constitución local, Ley Orgánica del Municipio Libre y demás Leyes del Estado, en ambos casos, calificadas por el Congreso del Estado o la Diputación Permanente.

Artículo 14. Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente o Síndico saliente en su caso, a través del Presidente Municipal entrante, hará entrega al H. Ayuntamiento de un acta de entrega-recepción pormenorizada acompañada de:

I. Un inventario pormenorizado de los bienes propiedad del Municipio, que estará autorizado por el Síndico Único saliente;

II. El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubiera remitido al H. Congreso del Estado y, uniforme al Órgano Superior de Fiscalización del mismo año en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos que se encuentre en vigor;

III. Los libros de actas de Cabildo de los ayuntamientos anteriores;

IV. Un informe administrativo en el que señale los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y la Federación, y;

V. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales. Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas para las bases de entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

Artículo 15. Comprendido el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, enviará acta de instalación y designaciones al Congreso del Estado.

Artículo 16. La Sesión en que se instale el H. Ayuntamiento, será declarada sesión solemne, si a dicha sesión asistiera un Ejecutivo del Estado o algún representante de éste o de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, se seguirá la ceremonia prevista en el presente reglamento.

Artículo 17. En el supuesto de que el H. Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo 14 del presente Reglamento en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará se realice el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al H. Ayuntamiento saliente.

Artículo 18. La sesión de instalación del H. Ayuntamiento se celebrará en la Sala de Cabildo, salvo que se decida realizar en un lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio H. Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que se deberá desarrollar la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicada tanto al H. Ayuntamiento saliente como a los poderes del Estado, para los efectos conducentes.

CAPÍTULO 2
DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19. El H. Ayuntamiento Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables. Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del H. Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20. El H. Ayuntamiento se integrará por los siguientes ediles:

I. Presidente Municipal;

II. Síndico Único;

III. Regidor Único.

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 21. El Presidente Municipal, tiene a su cargo la ejecución de los planes y programas aprobados por el H. Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la administración pública y el ejercicio del Gobierno Municipal.

Artículo 22. El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las Leyes, Reglamentos y demás Normas Jurídicas vigentes.

Artículo 23. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el H. Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

Artículo 24. El Presidente Municipal, deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del H. Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 25. Para hacer cumplir los acuerdos del H. Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I. Amonestación;

II. Apercibimiento;

III. Multa hasta por un día de salario mínimo;

IV. Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Federal, y;

V. El empleo de la fuerza pública.

Artículo 26. Dentro de las sesiones del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del H. Ayuntamiento para presidirlas;

II. Iniciar las sesiones a la hora señalada, usando la frase “Comienza la Sesión”;

III. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la orden del día;

IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del H. Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;

V. Hacer uso de la palabra, en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;

VI. Observar y hacer que los demás miembros del H. Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;

VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que se desaloje el lugar donde se efectué la Sesión.

Procurar la amplia discusión de cada asunto:

I. Dar uso a los oficios y documentos que estén dirigidos al H. Ayuntamiento y sea competencia del mismo;

II. Citar a Sesión Extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o algunos de los ediles lo solicite;

III. Citar a los funcionarios del H. Ayuntamiento que estime conveniente para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;

IV. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se informen de forma inmediata a quien corresponda;

V. Cerrar la Sesión cuando esté agotada la orden del día o, cuando proceda conforme al presente reglamento, usando la frase "Termina la Sesión"

DEL SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL

Artículo 27. Son atribuciones del Síndico:

(REFORMADA; G.O. 02 DE MARZO DE 2006)

I. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para

delegar poderes, otorgar el poder judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere de la autorización previa del Cabildo.

II. Representar legalmente al H. Ayuntamiento;

(REFORMADA;G.O.02 DE MARZO DE 2006)

III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del H. Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;

(REFORMADA, G.O. 22 DE ABRIL DE 2003)

IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;

V. Realizar los actos que le encomiende el H. Ayuntamiento;

VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los caos que la Ley así lo establezca;

VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

VIII. Colaborar en la formulación anual de la Ley de Ingresos del Municipio, en los términos señalados por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;

XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del H. Ayuntamiento;

XII. Presidir las comisiones que acuerde el H. Ayuntamiento;

XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afectes a todo el Municipio, y;

XIV. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

DEL REGIDOR ÚNICO

Artículo 28. Son atribuciones de los Regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del H. Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;

II. Informar al H. Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;

III. Proponer al H. Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el H. Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás a que fueren convocados por el Presidente Municipal;

VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

VII. Colaborar en la formulación anual de la Ley de Ingresos del Municipio, en los términos señalados por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables, y;

VIII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

CAPÍTULO 3
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y/O ENLACES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 29. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se organizarán internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

Artículo 30. El Presidente Municipal, en ejecución de los acuerdo de Cabildo, podrá crear la infraestructura del personal de confianza y nombrarla libremente.

Artículo 31. Para ser director, coordinador o enlace de cualquier dependencia o entidad municipal se requiere:

I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Haber cumplido 21 años como mínimo;

III. Poseer capacidad administrativa, nivel académico y título profesional legalmente expedido, experiencia y conocimos suficientes para el desempeño del cargo, y;

IV. Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.

Artículo 32. Los directores, coordinadores y enlaces de las entidades y dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

Artículo 33. Los directores, coordinadores y enlaces de las dependencias y entidades municipales podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 34. Los directores, coordinadores y enlaces de las entidades y dependencias deberán cumplir, en el desempeño de encargo, supervisar, dirigir e inspeccionar la función asignada por la Ley Orgánica Número 09 del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables y, será responsable de los delitos y faltas ahí contempladas, por lo que tiene la obligación de notificar cualquier problema que se suscite dependiendo de la gravedad del mismo.

Artículo 35. Los directores, coordinadores y enlaces de las entidades y dependencias tendrán la responsabilidad de cumplir sus obligaciones con probidad, para lograr el mejor desempeño de sus funciones, así mismo tendrán la obligación de enviar un informe de actividades por escrito y digital cada mes a los ediles de su comisión respectiva, con copia al Presidente Municipal. En caso de alguna contingencia o situación urgente, los Directores estarán obligados de informar al Alcalde y a los miembros de la comisión edilicia correspondiente, con la finalidad de mantenerlos al tanto de lo ocurrido.

Artículo 36. Todo Director o responsable de área cuando tenga a su cargo eventos y/o juntas competentes a su deber. Notificará con tres días de anterioridad y por escrito, al Presidente Municipal y al edil encargado de la comisión, para la finalidad de estar coordinados con las actividades desempeñadas y con agenda de los mismos.

Articulo 37. Todo Director o responsable de área que expida oficios en nombre del Presidente Municipal, debe solicitar al área correspondiente el número de oficio a seguir y dejar copia del mismo, para llevar un control adecuado de los mismos. Así como también en caso que reciba oficios dirigidos al Presidente Municipal deberá notificar al área competente.

Artículo 38. Todo Director es responsable de asistir a los eventos, juntas, reuniones o disposiciones que demande el Presidente Municipal, de lo contrario se le aplicará la sanción administrativa correspondiente por el H. Ayuntamiento. Salvo disposición emitida por el Presidente Municipal.

Artículo 39. Los Directores, coordinadores y enlaces de las entidades y dependencias, además contarán con las siguientes atribuciones para el mejor desenvolvimiento de sus actividades:

I. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025 y acuerdos de Cabildo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomiendas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, al encargado de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales;

IV. Proponer al Presidente Municipal y al encargado de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;

V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del H. Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de Ley;

VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del H. Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información publica a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables.

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

VIII. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;

IX. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el H. Ayuntamiento;

X. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores público y privado;

XI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de sus competencias;

XII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

XIII. Tener bajo su adquisición directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;

XIV. Presentar ante el titular de la Tesorería el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;

XV. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

XVI. Proporcionar los informes que el H. Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;

XVII. Informar mensualmente al Presidente Municipal y al encargado de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;

XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

XIX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

XX. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares;

XXI. Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;

XXII. Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos; y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del H. Ayuntamiento;

XXIII. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;

XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus actividades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXV. Rendir a la Contraloría Interna los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la Administración Pública Municipal;

XXVI. Proponer adecuaciones a los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

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

XXVIII. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

XXIX. Recibir y substanciar el procedimiento reclamatorio, derivado de las demandas que presenten los ciudadanos que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, remitirlo a la Contraloría Interna a efecto de que resuelva lo conducente, y;

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

DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

Artículo 40. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del H. Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias,

logrando, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados, por acuerdo de la mayoría de los miembros del H. Ayuntamiento.

Artículo 41. Las Comisiones serán integradas a propuesta del Presidente Municipal, a más tardar en la segunda Sesión Ordinaria de Cabildo y, podrán ser modificadas previo acuerdo del mismo y durarán todo el período constitucional, asumiendo las facultades y obligaciones contempladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. El H. Ayuntamiento tendrá las Comisiones Municipales siguientes:

I. Hacienda y Patrimonio Municipal;

II. Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;

III. Policía y Prevención del Delito;

IV. Transito y Vialidad;

V. Salud y Asistencia Pública;

VI. Comunicaciones y Obras Públicas;

VII. Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;

VIII. Participación Ciudadana y Vecinal;

IX. Limpia Pública;

X. Fomento Agropecuario;

XI. Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros;

XII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposiciones de Aguas Residuales;

XIII. Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;

(REFORMADA; G. O. 10 DE AGOSTO DE 2015)

XIV. Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente;

XV. Registro Civil, Panteones Y Reclutamiento;

(REFORMADA, GO. O. 29 DE DICIEMBRE DE 2009)
XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares, y;

(REFORMADA, G.O. 17 DE FEBRERO DE 2016)
XVII. Para la Igualdad de Género;

(ADICIONADA, G. O. 29 DE DICIEMBRE DE 2009)
XVIII. Bibliotecas, Fomento a la lectura y Alfabetización;

(ADICIONADA, G. O. 15 DE FEBRERO DE 2010)
XIX. Turismo;

(ADICIONADA, G. O. 22 DE FEBRERO DE 2010)
XX. Promoción y defensa de los Derechos Humanos;

(ADICIONADA, G. O. 10 DE ENERO DE 2013)
XXI. Ciencia y Tecnología;

(ADICIONADA, G. O. 18 DE JULIO DE 2014)
XXII. Impulso a la Juventud

(ADICIONADA, G. O. 26 DE AGOSTO DE 2014)
XXIII. De protección Civil;

(ADICIONADA, G. O. 27 DE NOVIEMBRE DE 2014)
XXIV. Desarrollo Social, Humano y Regional;

(ADICIONADA, G. O. 27 DE FEBRERO DE 2015)
XXV. Desempeño

(ADICIONADA, G. O. 20 DE ABRIL DE 2015)
XXVI. De Desarrollo Económico;

(ADICIONADA, G. O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016)
XXVII. De la niñez y la Familia;

(ADICIONADA, G. O. 23 DE MARZO DE 2017)
XXVIII. Transparencia y Acceso a la Información;

(ADICIONADA, G. O. 31 DE MAYO DE 2017)
XXIX. Población;

(ADICIONADA, G. O. 26 DE DICIEMBRE DE 2017)

XXX. Planeación del Desarrollo Municipal;

Artículo 43. Además de las señaladas en el artículo anterior, el H. Ayuntamiento podrá formar las Comisiones de caracteres permanentes o transitorios que requiera, conforme a las necesidades del servicio público. Asimismo, para su mejor prestación, podrá reasignar o reagrupar las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 35, fracción XXV, debiendo notificarlo al Congreso del Estado. Los asuntos que no estén señalados expresamente para una Comisión, estarán al cuidado de la Presidencia Municipal.

Artículo 44. Las Comisiones se formarán con el edil o ediles que el Cabildo estime conveniente, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas. Presentaran por escrito sus dictámenes y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que peritan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones.

Estos dictámenes deberán estar firmados por la mayoría de los miembros que las componen.

Artículo 45. Los Regidores no tendrán facultades ejecutivas, pero podrán someter a la consideración del Cabildo los problemas relativos a los ramos que les correspondan, para que aquél acuerde las resoluciones pertinentes.

Artículo 46. Las Comisiones en todos los asuntos que le sean turnados, deberán presentar por conducto de su Titular, al Cabildo, en la siguiente sesión ordinaria a la fecha en que se haya turnado el asunto, un dictamen para que se emita la resolución correspondiente, mismo que deberá contener los siguientes puntos:

I. Antecedentes;

II. Consideraciones;

III. Fundamento legal, y;

IV. Puntos resolutivos

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

Artículo 47. Los integrantes de cada comisión municipal tendrán como obligación el sostener al menos una reunión mensual con los responsables de las áreas administrativas a cargo de la comisión, a efecto de estar enterados debidamente del funcionamiento de la administración, las cuales deberán ser citadas por el titular, y en la cual se levantará minuta donde se sentará una síntesis del tema tratado, de las propuestas, conclusiones y en general de todas las incidencias de la reunión. Los acuerdos de las Comisiones se tomarán para su validez, por unanimidad o mayoría de votos de los ediles que la integran.

Artículo 48. El edil de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Comisión;

II. Convocar a las reuniones de trabajo;

III. Elaborar la minuta de la reunión correspondiente;

IV. Presentar al Cabildo los dictámenes para su discusión, análisis y votación;

V. Presidir y conducir las reuniones de trabajo;

VI. Dar cuenta a los integrantes de todos y cada uno de los asuntos turnados para estudio y dictamen;

VII. Llevar a cabo las votaciones de la Comisión;

VIII. Recabar las firmas de los integrantes en los documentos que así lo requieran, y;

IX. Llevar el archivo de los asuntos que conozca la Comisión.

Artículo 49. Las Comisiones del H. Ayuntamiento estarán obligadas a presentar en cualquier momento que sean requeridas por el H. Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su dicho deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

Artículo 50. Las Comisiones del H. Ayuntamiento podrán solicitar, a través del Secretario del H. Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del Municipio para el mejor desempeño de sus funciones, pero en ningún caso podrá atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

Artículo 51. Las Comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del H. Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio H. Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de ellas.

Artículo 52. La integración y presencia de las Comisiones del H. Ayuntamiento, permanecerán durante el periodo legal del H. Ayuntamiento, a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros, decida el cambio de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 53. El Presidente Municipal tendrá la facultad de solicitar las comisiones la realización de algunas tareas especificas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá hacerla por escrito, el cual será otorgado a través del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 54. La discusión y aprobación de las iniciativas de reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos municipales deberán realizarse en Sesión de Cabildo, la cual, para su validez, deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 55. El Bando, Reglamento, circular o disposición de que se trate, obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la tabla de avisos del Palacio Municipal. El Presidente Municipal comunicará oficialmente al Congreso del Estado la aprobación y expedición de la referida normatividad, remitiendo copia de la misma y del acta de la Sesión de Cabildo en que se hubiere acordado su aprobación. Esta comunicación oficial también deberá ser publicada en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

Artículo 56. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

I. Formular y proponer al H. Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;

II. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;

III. Proponer al H. Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;

IV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;

V. Promover antes los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;

VI. Informar al H. Ayuntamiento, en virtud del servicio de supervisar, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;

VII. Proponer con oportunidad, al H. Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio, y;

VIII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente al H. Ayuntamiento las reformas que estimen necesarias.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO 4
DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 57. Para el buen desempeño del Reglamento Interno de la Administración Municipal funcionarán las siguientes direcciones y coordinaciones:

I. De la Secretaría del Ayuntamiento;

II. De la Tesorería;

III. De la Contraloría Interna;

IV. Dirección de Jurídico;

V. Dirección de Obras Publicas;

VI. Dirección de Seguridad;

VII. Oficialía Mayor;

VIII. Dirección de Desarrollo Urbano;

IX. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

X. Dirección de Desarrollo Social;

XI. Dirección de Protección Civil;

XII. Dirección del Comité Municipal del Deporte;

XIII. Coordinación Plan Municipal de Desarrollo y Agenda 2030;

XIV. Coordinación de Recursos Humanos y Materiales;

XV. Oficial de Registro Civil;

XVI. Coordinación de Ingresos;

XVII. Coordinación de Catastro;

XVIII. Coordinación del Instituto Municipal de la Mujer;

XIX. Coordinación de la Unidad de Transparencia;

XX. Coordinación Fomento Agropecuario;

XXI. Coordinación Turismo y Cultura

XXII. Coordinación de Ecología;

XXIII. Coordinación de Registro Financiero.

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 58. La Secretaría del H. 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, cuidado y responsabilidad, la oficina y el archivo del H. Ayuntamiento. La Secretaría del H. Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el Archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezca las disposiciones legales, el presente reglamento demás disposiciones aplicables.

Artículo 59. El Secretario del H. Ayuntamiento, será el instrumento del Presidente Municipal para proporcionar el auxilio material que requiera el H. Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

Artículo 60. El Secretario será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

Artículo 61. El Secretario del H. Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación al Cabildo.

Artículo 62. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, al Secretario del H. 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 negocios;

II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el tramite que deba recaer a los mismos, turnando a los ediles

y a las dependencias y entidades de la Administración Pública los asuntos de su competencia;

III. Presentar, en la primera Sesión 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;

IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el H. 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 H. Ayuntamiento;

VI. Custodiar las cédulas de la proclamación de Villa de Xalapa y de su escudo;

VII. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo 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 los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los 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 H. Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;

XI. Facilitar previa aprobación los documentos a quienes soliciten consultar los expediente reservados, así como documento 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 archivología a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del H. 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 y avalar sus préstamos, salida 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 H. Ayuntamiento, dentro del termino de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo, y;

XIX. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables;

XX. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del H. Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;

XXI. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del H. Ayuntamiento.

DE LA TESORERÍA

(REFORMADO, PÁRRAFO PRIMERO; G. O. 18 DE FEBRERO DE 2014)
Artículo 63. Cada H. Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el H. 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, 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;

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, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

VIII. Informar al H. 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 u oportunidad, siendo responsables de las perdidas 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 una copia al Congreso del Estado, así como a los ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos por escrito y en término de diez días hábiles las dudas que tuvieren;

(REFORMADA, G. O. 15 DE FEBRERO DE 2010)

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. 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 H. Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite;

XVI. Informar al H. 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 H. Ayuntamiento para su aprobación, el Reglamento Interno de la Tesorería;

XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

a) Recabar la información necesaria 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 conforme 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 trafico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;

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;

(ADICIONADO, G. O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2004)

i) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas 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 H. Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el H. 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 H. Ayuntamiento;

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

(REFORMADA, G. O. 27 DE FEBRERO DE 2015)

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

(REFORMADA, G. O. 12 DE FEBRERO DE 2018)

XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal, y;

(ADICIONADA, G. O. 17 DE FEBRERO DE 2016)

XXVI. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

Artículo 64. El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que presten los Ayuntamientos. El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 65. La Contraloría Interna, es la dependencia encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se manejen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia. En su actuación, la Contraloría Interna supervisará y propondrá la política de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, a través de la práctica de auditorias y verificación de los avances de la obra pública.

Artículo 66. Son facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, además de las que le otorgan las leyes federales y estatales, las siguientes:

I. Organizar y coordinar sistemas de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la Administración Pública Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

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

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

IV. Supervisar los inventarios del H. Ayuntamiento;

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

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

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

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

IX. Organizar sistemas de control de la Administración Pública Municipal, así como proponer las normas y procedimientos que permitan su permanente evaluación;

X. Practicar auditorias a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

XI. Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

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

XIII. Verificar que los reglamentos emitidos por el H. Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la Administración Pública Municipal;

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

XV. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;

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

XVII. Supervisar que los servidores públicos municipales obligados presenten oportunidades la declaratoria de su situación patrimonial;

XVIII. Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre, y en su caso, servir de apoyo y enlace

en la presentación de las declaraciones ante la Secretaría General del H. Congreso del Estado;

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

XX. Recibir e investigar las quejas o 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; investigar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas y substanciar los procedimientos respectivos, para que en su caso, impongan las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables;

XXI. Informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de los procedimientos a los que se refiere la fracción anterior, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;

XXII. 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;

XXIII. Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal para lo cual se deberá coordinar con las áreas administrativas correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;

XXIV. Administrar y difundir los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;

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

XXVI. Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;

XXVII. Fungir como comisario del órgano de gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento, organismos operador, así como de las demás entidades para municipales,

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

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

XXX. Vigilar que las disposiciones establecidas en este Reglamento sean aplicadas por las entidades y dependencias;

XXXI. Dar cuenta al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes de las irregularidades que adviertan en la prestación de los servicios públicos municipales;

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

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

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

XXXV. Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado, y;

XXXVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 67. La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 68. La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

I. Asistir al Síndico, en su carácter de representante legal del H. Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;

II. Ser el asesor jurídico del H. Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realice las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue el Síndico por acuerdos de Cabildo;

IV. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del Municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;

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

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

VII. Tramitar antes las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregularidades, para que éstos sean regularizados a favor del H. Ayuntamiento;

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

IX. Solicitar a las dependencias del H. Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del Municipio;

X. Asesorar e intervenir con las dependencias del H. Ayuntamiento en los asuntos administrativos, judiciales y laborales del personal adscrito a éste;

XI. Comunicar a la dependencias del H. Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;

XII. Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales;

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

XIV. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el H. Ayuntamiento;

XV. Revisar periódicamente el seguimiento y avance de los asuntos encomendados por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal a los departamentos;

XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con los siguientes servicios:

a) De lo Contencioso;

b) De Contratos, Legislación y Consulta, y;

c) De Asuntos Laborales

Las funciones de los citados departamentos se establecerán en el Manual de Organización de Procedimientos y de Servicios respectivos.

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LA COORDINACIÓN CATASTRO

Artículo 70. La Dirección de Desarrollo Urbano y la Coordinación de Catastro son las dependencias encargadas de ejecutar la política municipal en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así mismo, es la encargada de expedir conforme a la normatividad aplicable, las licencia, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollo comerciales, industriales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras o actividades.

Artículo 71. A la Dirección de Desarrollo Urbano y la Coordinación de Catastro, le corresponde:

I. Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinado usos, destinos y reservas de áreas y predios, así como proponer

al H. Ayuntamiento los proyectos de requerimiento y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, las políticas y las acciones de los planes y programas establecidos;

II. Difundir el Programa Municipal de Catastro y Desarrollo Urbano;

III. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano;

IV. Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso, así como planear inversiones y acciones que tiendan a conservar mejorar y regular el crecimiento de los centro de población;

V. Coordinarse con la dependencia administrativa correspondiente, con la finalidad de establecer la correcta constitución jurídica y organizacional de los comités patronatos de obra, en virtud de una adecuada transparencia de los recursos municipales;

VI. Otorgar los permisos y las licencias de construcción, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento de la materia, previo pago de los derechos correspondientes;

VII. Regular y controlar los usos del suelo, destinos y reservas del suelo, mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente, previo dictamen de la comisión correspondiente;

VIII. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen Municipal de las colonias de procedencia ejidal, mantenimiento actualizado el padrón de las mismas y participar en los programas de regularización de fraccionamientos, llevar a cabo las acciones necesarias, con el fin de corroborar que los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que lo documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;

IX. Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente;

X. Controlar la edificación y la urbanización en el Municipio, así como vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;

XI. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que ejercen en el municipio;

XII. Coordinar a las diferentes dependencias para expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones, así como emitir dictámenes para la autorización y la recepción de fraccionamientos;

XIII. Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como del uso y destino de los inmuebles municipales para el equipamiento urbano, así como cuidar que la nomenclatura de las calles y las avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;

XIV. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:

- Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
- Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
- Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios, por sí o acompañados de perros guía, y;
- Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, coladeras paradas de camión y rampas para facilitar la vialidad de la población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con capacidades diferentes.

XV. Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el H. Ayuntamiento, con el fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas;

XVI. Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como vialidades y monumentos históricos, plazas, jardines y parques, entendiéndose por estos aquellas áreas de uso público constituidas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas y los elementos de la

naturaleza, de manera que se proteja un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural;

XVII. Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos, técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia; así como participar en la creación, la gestión y la actualización de un archivo cartográfico y una base de información geográfica;

XVIII. Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el Municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano; así como solicitar, en su caso, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;

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

XX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DE LA DIREECIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 72. La dirección de Obras Públicas, es la dependencia responsable de planear, proyectar, ejecutar, vigilar y supervisar, por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del H. Ayuntamiento; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos municipales.

Artículo 73. A la Dirección de Obras Públicas le corresponde:

I. Procurar que la obra pública municipal tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

II. Formular la propuesta de obras públicas con las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración de Cabildo, así como elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;

III. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades públicas y particulares a fin de llevar a cabo programas y acciones para la ejecución de obras de beneficio colectivo;

IV. Promover el financiamiento de obra pública con recursos privados y con las aportaciones económicas de comités comunitarios de obra;

V. Coordinarse con la Coordinación de Catastro y Desarrollo Urbano para:

- Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio municipal;
- Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
- Proporcionar ayuda social a personas de escasos recursos económicos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles, y;
- Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.

VI. Coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana para los fines de la integración de los Comités Comunitarios que se integren para la ejecución de obras o proyectos para cumplir con los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;

VII. Dar mantenimiento a los edificios, los monumentos, la infraestructura y la obra municipal en general y llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;

VIII. Emitir los certificados de habilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

IX. Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el H. Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

X. Proponer las soluciones que considere viales, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del Municipio en materia urbanística y de desarrollo;

XI. En el ámbito de su competencia atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;

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

XIII. Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Contraloría Interna;

XIV. Participar dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, así como organizar las giras de trabajo de las autoridades municipales;

DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 74. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el H. Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 75. A la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) le corresponde:

I. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos, las familias y los vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicio funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

II. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;

III. Asistir a la población en general y bridarles cursos de capacitación laboral;

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

V. Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el Municipio;

VI. Llevar a cabo el registro y credencialización de los usuarios del DIF Municipal;

VII. Asistir a los adultos mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;

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

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

X. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;

XI. Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;

XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;

XIII. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;

XIV. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;

XV. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentren en situación de violencia familiar;

XVI. Llevar a cabo audiencia conciliatoria entre las personas para la solución de conflictos;

XVII. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a los menores en proceso de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;

XVIII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el bullying;

XIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el Municipio;

XX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 76. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se integrará de las siguientes unidades:

1. Unidad Administrativa;
2. Unidad de Procuraduría;
3. Unidad de Psicología;
4. Unidad de Servicio Social;
5. Unidad de Rehabilitación Fisioterapéutica.

DE OFICIALÍA MAYOR

Artículo 77. La Oficialía Mayor, es la encargada de atender las necesidades sociales de la población en materia de servicios básicos, a partir de la elaboración, planeación y ejecución de programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público, así como, la preservación permanente de las condiciones higiénico sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos, así como la promoción y fomento a la salud de los habitantes del Municipio, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales y estatales en la materia.

Artículo 78. A la Oficialía Mayor, le corresponde:

I. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adaptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;

II. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;

III. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;

IV. Propiciar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;

V. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer más eficiente el servicio de alumbrado público en el Municipio;

VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal, supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;

VII. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal; así como revisar y aprobar los planos del mismo que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio;

VIII. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, con el fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre lo recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;

IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de concentración ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones y ampliaciones a la red de alumbrado público y red eléctrica; así como llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público y electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos;

X. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el H. Ayuntamiento; así como vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;

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

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

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

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

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

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

XVII. Realizar las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales, atender las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, retirar residuos vegetales que se generen en la vía pública del municipio y llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invalidados por la vegetación;

XVIII. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables;

Artículo 79. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor, se integrará por las siguientes áreas:

I. Conservación de los Espacios Públicos, que contará con las siguientes atribuciones:

- De parques, jardines y mejoramiento ambiental, y;
- De cementerios municipales

II. Limpia Pública, que contará con las siguientes atribuciones:

- De conservación ecológica y limpieza, y;
- De recolección y operación logística,
- Centro de reciclaje

III. Alumbrado Público, que contará con las siguientes atribuciones:

- De electrificación municipal;
- De conservación y mantenimiento de la red de alumbrado;

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 80. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrá como función primordial salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos reglamentarios de carácter municipal, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos dentro de la jurisdicción municipal, en los términos del presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 81. La Dirección de Seguridad Pública Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, las políticas y programas operativos que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio, así como lo referente a las faltas de Policía y Gobierno.

II. Informar periódicamente al Presidente (a) Municipal sobre el desempeño de la Policía Preventiva Municipal y de los resultados alcanzados.

III. Vigilar en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos;

IV. Ejercer los recursos que se aporten para la operación y funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal;

V. Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos reglamentarios, cuyos fines sean salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

VI. Promover la realización de intercambios de experiencia con Instituciones Policiales de carácter municipal, estatal, federal y extranjera;

VII. Proponer la celebración de convenios y demás actos jurídicos, así como llevar a cabo todas aquellas actividades directamente relacionadas con el ámbito de competencia de la Policía Preventiva Municipal;

VIII. Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

IX. Participar en operativos conjuntos con otras Instituciones Policiales Federales, Estatales o Municipales que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, o en su defecto, a los convenios suscritos;

X. Participar como auxiliar y a petición del Ministerio Público, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

XI. Ejercer de manera delgada, el mando supremo de la Policía Preventiva Municipal;

XII. Aplicar los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas a los elementos, en los casos en que no corresponda conocer de estos al Consejo de Honor y Justicia;

XIII. Velar por el buen desempeño de la Policía Preventiva Municipal, y;

XIV. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables

Artículo 82. La Dirección de Protección Civil, es la encargada de diseñar y aplicar los principios, programas y normas de conducta a observar por las autoridades y por la sociedad, en la prevención, protección y auxilio a la población ante situaciones de riesgo provocados por agentes naturales o humanos en el municipio.

Artículo 83. La Dirección de Policía Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los planes y programas en materia de Protección Civil, que permitan prevenir, proteger y auxiliar a la población ante situación de grave riesgo colectivo provocado por agentes naturales o humanos

II. Auxiliar de manera inmediata a la población en el ámbito de su competencia a efecto de prevenir o atender cualquier calamidad, desastre o emergencia;

III. Realizar inspecciones correspondientes a los establecimientos comerciales y de servicios a casa habitación, obras públicas o privadas o de cualquier otra índole que se encuentren en operación o las de nueva creación, a efecto de determinar que cumplan con las normas de seguridad en materia de Protección Civil;

IV. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para atender las cuestiones relacionadas con Protección Civil, siempre que sea necesario o lo dispongan los ordenamientos jurídicos vigentes;

V. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos previsibles y siniestros que afecten a la población Yanguense;

VI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección Civil;

VII. Integrar, instrumentar, coordinar, vigilar y evaluar el Programa Estatal de Protección Civil;

VIII. Celebrar convenios de concertación y coordinación en materia de protección civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado de la entidad;

IX. Promover la creación, integración y funcionamiento de Consejos Municipales de Protección Civil, verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias;

X. Supervisar la integración de los atlas de riesgo, directorios, inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir y atender contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo;

XI. Asegurar la participación interinstitucional y de los sectores social y privado de emergencias, así como en acciones preventivas y de restauración;

XII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil. De investigación y de aplicación de nuevas tecnologías en la materia, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población mexiquense;

XIII. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente;

XIV. La preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros en el maco de los citados planes;

XV. La realización de estudios relativos a análisis de riesgos, así como proyectos piloto de carácter preventivo que permitan fundamentar planes de prevención de emergencias y catástrofes;

XVI. La preparación y difusión de alertas a las organizaciones de protección civil y, en su caso, a los ciudadanos;

XVII. El desarrollo de estudios y programas de información a la población, así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa, y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil y emergencias, así como de programas de educación para la prevención en centro escolares;

XVIII. Solicitar la intervención de la Unidad Militar de Emergencias conforme a los protocolos de actuación que se establezcan para la misma;

XIX. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 84. La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la Ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las

personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 85. La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del Municipio estará a cargo de un servidor público denominado Oficial encargado del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores. La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil;

II. Promover ante las instancias responsables la realización de acciones tendientes a la regularización de las actas del Registro Civil;

III. Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias;

IV. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

Artículo 86. La Dirección de Comercio, Bares y Cantinas es la dependencia responsable de cuidar, vigilar y supervisar el buen funcionamiento del comercio, bares y cantinas a cargo del H. Ayuntamiento; así como, de promover e impulsar la participación ciudadana y mejoramiento de la vida comunitaria, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores de acuerdo a las medidas que estime necesarias para lograrlo, de acuerdo con lo establecido en el Bando de policía y Buen Gobierno, el Código Hacendario y la Ley Orgánica Número 09 del Municipio Libre.

Artículo 87. La Dirección de Policía Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el comercio municipal;

II. Solicitar la expedición de las cédulas para operar el giro comercial o de prestación de servicios que pretende efectuar el particular, para proceder al análisis necesario para determinar si se cumplen las formalidades y requisitos de los reglamentos y leyes aplicables a su operación, para ordenar en su caso el cobro de los derechos respectivos a la Tesorería Municipal, para dar cuenta a la Hacienda Pública del ingreso que se genera y empadronar para los efectos de supervisión a dicho giro comercial y/o de prestación de servicios para los efectos de que el mismo cumpla con

la normatividad y se encuentre al corriente de los pagos que tenga que efectuar oportunamente;

III. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal;

IV. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico municipal, en sus diversas modalidades;

V. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo;

VI. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de comercios, empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio;

VII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos;

VIII. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, las centrales de abasto, los tianguis, las plazas, los bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto;

IX. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festividades de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;

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

XI. Verificar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen en coordinación con la Dirección de Servicios Generales;

XII. Informar periódicamente de sus actividades, resultados y acciones a la comisión del ramo con copia y al Presidente Municipal;

XIII. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en materia de desarrollo rural;

XIV. Vincularse con la Comisión de Salud del H. Ayuntamiento, para establecer con las autoridades competentes los criterios sanitarios para el desarrollo de la actividad económica en sus distintas ramas dentro de la municipalidad;

XV. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables en el Municipio;

XVI. Difundir y promover los sitios turísticos del Municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;

XVII. Formular en coordinación con la Dirección de Turismo los proyectos de programas de fomento turístico en sus diversas modalidades;

XVIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de su competencia;

XIX. Identificar servicios e integrar productos turísticos sustentables para el Municipio;

XX. Diseñar, proponer y coordinar los programas encaminados a fomentar la gestión empresarial, la capacitación, el desarrollo e innovación tecnológica y el incremento de la productividad y competitividad de las fuentes de empleo Yanguense, así como de las micro, pequeñas y medianas empresas en las áreas de su competencia;

XXI. Realizar el trámite de las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional;

XXII. Coordinarse a través de Convenios de Colaboración con la Secretaría del Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz (STPSP) así como con el Servicio Nacional de Empleo Veracruz (SNEVER) para crear, capacitar y difundir nuevas fuentes de empleo y productividad para los Yanguenses, y;

XXIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señales los ordenamientos legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 88. La Coordinación de Fomento Agropecuario, es aquella cuya función es fomentar la inversión, el fortalecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria en el Municipio gestionando apoyos y recursos de diversas índoles, elevando de manera sostenible el nivel y calidad de vida de todas las comunidades rurales del mismo, con la implementación de estrategias para el desarrollo de proyectos orientados a operar un sector rural competitivo, bajo una nueva cultura empresarial con una alta vinculación de las cadenas agro-productivas, con criterios de eficiencia,

equidad y sustentabilidad, y promover perdurablemente la participación organizada de los productores rurales como protagonistas del propio desarrollo.

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

I. Vigilar el desarrollo de los programas y proyectos especiales que lleve a cabo el H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

II. Dar atención personalizada a los productores orientándolos hacia los programas en vigencia y guiarlos para que participan en los mismos;

III. Promover los foros de consulta, seminarios, conferencias y talleres que lleve a cabo el H. Ayuntamiento;

IV. Supervisar las líneas de acción estratégica e innovación de los programas que determine el Presidente Municipal;

V. Establecer comités para la aplicación y ejecución de programas a su cargo;

VI. Coordinarse con las comunidades y productores que hayan sido beneficiados por algún programa;

VII. Implementar más proyectos productivos en el Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave;

VIII. Coordinarse con dependencias propias de esta institución Municipal para la ejecución de los programas a su cargo;

IX. Apoyar programas para el manejo productivo de las comunidades;

X. Promover y fomentar la inversión del municipio, identificando las ventajas competitivas en función de sus recursos materiales y potencial económico;

XI. Evaluar proyectos para priorizar aquellos con mayor potencial económico y creación de fuentes de trabajo, tomando en cuenta la escasez de recursos financieros y beneficios sociales de los mismos;

XII. Identificar fuentes de recursos financieros con ventajas en términos de tasas y plazos, negociar la obtención de los mismos, para aplicarlos en aquellos proyectos de mayor beneficio económico y social;

XIII. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;

XIV. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;

XV. Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal y frutícola para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;

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

DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

Artículo 90. La Dirección Municipal del Deporte es fomentar y promover la cultura del deporte y la sana convivencia entre los ciudadanos, para mejorar la calidad de vida, todo ello con un espíritu de respeto, honestidad empatía y servicio, siendo el órgano rector ejecutar las políticas municipales con respecto al deporte, implementando programas que atiendan a la población en general con acciones masivas, beneficiando su salud y elevando el nivel y mejorando la convivencia de los Yanguenses.

Artículo 91. A la Dirección Municipal del Deporte le corresponde:

I. Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio;

II. Establecer y coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Determinar lineamientos en materia de eventos deportivos;

IV. Coordinar la participación oficial de deportistas representantes del Municipio en competencias nacionales e internacionales;

V. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva;

VI. Organizar en el Municipio todo genero de eventos deportivos;

VII. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si, o en colaboración con el sector público y privado;

VIII. Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas localidades del Municipio;

IX. Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte;

X. Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte para personas con capacidades diferentes;

XI. Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso

DE LA DIRECCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

I. Proponer al cabildo la creación del Instituto Municipal de Planeación;

II. Participar en el proceso de elaboración, implementación, puesta en marcha, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Proponer al cabildo la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y sus actualizaciones;

IV. Proponer políticas que impulsen la cultura de la planeación estratégica para el Desarrollo Municipal sustentable e incluyente a corto, mediano y largo plazo;

V. Elaborar, actualizar, modificar y someter a aprobación de Cabildo el Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal;

VI. Asegurar la continuidad del Plan de Desarrollo Municipal, y;

VII. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable e incluyente a mediano y largo plazo del Municipio.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 92. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, es la instancia administrativa encargada de la recepción de las peticiones, actualización y difusión de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de su reglamento municipal y demás ordenamiento aplicables.

Artículo 93. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento;

II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley para la tutela de los Datos Personales, ambas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento;

IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;

V. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública;

VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos

VIII. Preparar, conforme a los lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;

IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con población en general que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que soliciten y de la que no se dispone;

XI. Llevar un registro de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, así como las responsabilidades que traería la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y este Reglamento y las disposiciones legales aplicables;

XIII. Elaborar semestralmente y por rubros temático, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso ese índice será considerado como información reservada;

XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el H. Ayuntamiento y los particulares.

DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Artículo 94. La Coordinación de Turismo y Cultura, es la dependencia encargada de apoyar, encausar y promover entra la población en general, espacios y programas que divulguen las actividades culturales y turísticos para el uso y recreación de la población en general; procurando la creación de la estructura social necesaria para el desarrollo integral de la misma, bajo los principios de atención a la población en general, difundiendo las actividades a través de los distintos medios de comunicación.

Artículo 95. A la Coordinación y Cultura le competen las siguientes actividades:

I. Impulsar el desarrollo de turismo histórico, cultural y de fiestas del carnaval Afromexicano del Municipio a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.

II. Proponer el desarrollo de infraestructura cultural en el Municipio para promoverla a nivel turístico;

III. Difundir y promover conjuntamente con otros organismos y/o dependencias gubernamentales, los atractivos turísticos del Municipio;

IV. Proponer al sector privado y público la realización de un diagnóstico que nos permita identificar el potencial de los recursos naturales con que contamos para el impulso de proyectos turísticos;

V. Proponer al H. Ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico del Municipio con rutas y viajes turísticos para conocer las riquezas turísticas y culturales del Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave;

VI. Promover la planeación del desarrollo del ramo del turismo del Municipio;

VII. Diseñar y actualizar el reglamento del ramo;

VIII. Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los vecinos del Municipio, con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista;

IX. Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efecto de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del Municipio, y;

X. Planear, organizar, direccionar, promover, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las fiestas del carnaval Afromexicano y eventos que se realicen en el año en la Plaza del Negro Yanga y parque central, procurando dar a las mismas cada vez mayor prestigio y renombre a nivel Nacional e Internacional, buscando siempre preservar el orden público y las buenas costumbres y con respeto a la Ley;

XI. Promover e informar oportunamente a la Presidencia Municipal, a la población en general y turistas las actividades que competan al carnaval Afromexicano al que concurran los elementos representativos del folklore, arte, cultura, entretenimiento y recreación para los asistentes;

XII. Realizar las fiestas del carnaval Afromexicano en el óptimo equilibrio en la presentación de exposiciones, eventos artísticos, culturales y recreación, garantizando la seguridad y comodidad del público;

XIII. Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad de manera oportuna en materia de turismo;

XIV. Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio;

XV. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del Municipio;

XVI. Promover y difundir el Municipio de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, como uno de los principales destinos turísticos de México;

XVII. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten la participación en actividades culturales y artísticas de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;

XVIII. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;

XIX. Propiciar el intercambio educativo cultural con otros municipios o ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;

XX. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centro culturales, centro recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;

XXI. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y las colonias del Municipio y, realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

XXII. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los Yanguenses;

XXIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

XXIV. Presentar y difundir el patrimonio material e inmaterial del Municipio;

XXV. Brindar opciones de participación en actividades artísticas, intelectuales a la población en general así como el acceso a la cultura y recreación;

XXVI. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;

XXVII. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 96. La Coordinación de Educación, es la dependencia encargada de apoyar, encausar y promover entre la población en general, espacios y programas que divulguen las actividades deportivas, culturales y educativas para el uso y recreación de la población en general; procurando la creación de la estructura social necesaria para el desarrollo integral, bajo los

principios de atención a la población en general, difundiendo las actividades a través de los distintos medios de comunicación.

Artículo 97. La Coordinación de Educación le corresponde:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos al incremento del patrimonio material e inmaterial;

II. Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el Municipio y promover la modernización de los que ya existen;

III. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;

IV. Coordinar acciones a favor de la educación para adultos y actividades especiales para los adultos en plenitud;

V. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las academias municipales;

VI. Promover ante las instituciones públicas y privadas la asignación de becas a la población en general para la educación y el deporte;

VII. Llevará a cabo programas con instituciones educativas de todos los niveles, con el sector empresarial, con asociaciones para instaurar la práctica de diez minutos de ejercicio al día;

VIII. Fomentar en la población del Municipio, la lectura a través de las acciones especificas que implemente, procurando la instalación de bibliotecas de cualquier índole en la municipalidad;

IX. Gestionar la implementación de programas estratégicos de lectura a través de innovaciones tecnológicas entre la población;

X. Visitar con la mayor frecuencia posible los establecimientos de enseñanza, cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones que consiguen las leyes y reglamentos relativos;

XI. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas

XII. Promover cuanto estime conveniente para el mejoramiento de la instrucción pública;

XIII. Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular;

XIV. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico;

XV. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distingan en la práctica del deporte;

XVI. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del H. Ayuntamiento;

XVII. Coordinar sus actividades con la Coordinación Municipal del Deporte, y;

XVIII. Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los ordenamientos legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 98. El Instituto Municipal de la Mujer, tiene como objeto impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

Artículo 99. El Instituto Municipal de la Mujer tendrá como objetivos generales:

I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría;

II. Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito productivo;

III. Fomentar en todos los ámbitos, una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres, superando todas las formas de discriminación y violencia de género;

IV. Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones;

V. Propugnar en el ámbito Municipal por la preservación de la vida de las mujeres a través de programas de prevención, estableciendo una comunicación permanente con las instancias gubernamentales de salud y seguridad pública en sus tres órdenes de gobierno.

Artículo 100. Los principios que regirán la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, estratégicas, programas y actividades del Instituto, serán: igualdad y equidad de género, perspectiva de género, laicidad, sororidad, transversalidad y transparencia.

Artículo 101. Las mujeres habitantes y vecinas de éste Municipio de Veracruz de Ignacio de la Llave, y aquellas que se encuentren en territorio municipal, tendrán acceso a las acciones, servicios y apoyo del Instituto.

De las atribuciones del Instituto:

Artículo 102. Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Investigar y documentar la condición y situación de las mujeres en las distintas zonas del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales;

II. Elaborar, diseñar y ejecutar un plan municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, con base en los diagnósticos de situación de las mujeres en el municipio y en concordancia con las políticas nacionales y estatales correspondientes;

III. Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas municipales en el adelanto y empoderamiento de las mujeres mediante su participación en la sociedad;

IV. Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en las Leyes Generales y Estatales para la igualdad entre Mujeres y Hombres y de Acceso de las Mujeres en una Vida Libre de Violencia y demás ordenamientos legales aplicables;

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

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

VII. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres directamente o por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;

VIII. Coadyuvar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y con el Instituto Nacional de las Mujeres, en la promoción, difusión y ejecución de los programas que realicen;

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

X. 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;

XI. Elaborar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y proponer el H. Ayuntamiento su ejecución;

XII. Supervisar que las y los integrantes de la corporación policíaca obtengan formación y capacitación en violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, para que actúe con diligencia en la ejecución en las órdenes de protección de emergencia y de prevención;

XIII. 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;

XIV. Crear y mantener un sistema municipal de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación y posición de las mujeres en el Municipio, que pueda ser consultado por la ciudadanía e instituciones pública y privadas;

XV. 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;

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

XVII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;

XVIII. Suscribir convenios con las universidades estatales y nacionales, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XIX. Elaborar contenidos, diseñar, publicar y reproducir materiales educativos, informativos, de difusión, de capacitación y de investigación, que sirvan de apoyo en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 103. La Coordinación de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal en materia de Recursos Humanos.

Articulo 104. La Coordinación de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Conducir la política de Administración de recursos que apruebe el Presidente Municipal;

II. Atender los requerimientos que en materia de Recursos Humanos le presenten las dependencias del H. Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

III. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;

IV. Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento;

V. Representar al H. Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales;

VI. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del H. Ayuntamiento;

VII. Supervisar el control de remuneraciones del personal de base del H. Ayuntamiento;

VIII. Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;

X. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;

XI. Programar cursos de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento;

XII. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales;

XIII. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;

XIV. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;

XV. Realizar y mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento;

XVI. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se interpongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el título sexto de la Ley Orgánica;

XVII. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del H. Ayuntamiento;

XVIII. Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XIX. Llevar a cabo los trámites necesarios para que a los servidores públicos y empleados de base municipal se les proporcionen los servicios de seguridad social;

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

XXI. Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad

XXII. Elaborar su Programa Operativo Anual, y;

XXIII. Las demás que le encomienden en el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 105. Corresponde al Coordinador de Ecología la difusión de Educación Ambiental, así como la aplicación de estrategias encaminadas al desarrollo de las actividades enfocadas a:

I. Sensibilizar el sentido de responsabilidad de la ciudadanía en general para la protección al ambiente;

II. Intercambiar información e investigaciones con otras instancias análogas;

III. Se encargará de llevar a cabo cursos y talleres en centros educativos, empresas y dependencias públicas, en relación a la separación de residuos orgánicos; inorgánicos y sanitarios;

IV. Proponer, gestionar, organizar y ejecutar en conjunto con directivos escolares los programas referentes a "Escuela Limpia" en los diferentes niveles y planteles educativos dentro del territorio municipal.

Artículo 106. Sobre la Preservación y Protección al Ambiente tendrá, entre otras atribuciones:

I. Inspeccionar, estudiar y dictaminar el arbolado urbano;

II. Inspeccionar, estudiar y dictaminar en relación al control de los desechos en granjas, corrales, albergues de ganado y animales domésticos en zonas urbanas y rurales;

III. Cuantificar los daños al arbolado municipal;

IV. Reforestación de centros educativos y áreas públicas;

V. Mantenimiento de áreas verdes;

VI. Rehabilitación de parques y jardines;

VII. Elaborar su Programa Operación Anual, y;

VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 107. La Coordinación de Sistemas, señalará las medidas y los mecanismos de seguridad necesarios y en su caso, podrá implantar y llevar a cabo su instalación. Los operadores de TIC´s serán responsables del uso y aplicación de las medidas y mecanismos de seguridad.

Artículo 108. El operador no podrá acceder sin permiso a la infraestructura y servicios relacionados con las TIC´s del H. Ayuntamiento locales o remotos en los que se requiera autorización.

Artículo 109. La información de la Administración Pública Municipal que por su naturaleza sea considerada como institucional, deberá tener un manejo reservado y sólo podrá tener acceso a ella el personal autorizado.

Artículo 110. En caso de violar la seguridad de acceso o acceder sin autorización a la información, el responsable será sancionado en los términos del presente Reglamento así como de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 111. La Administración Pública Municipal, se reserva el derecho de consultar en cualquier momento la información almacenada o transmitida en los bienes de su propiedad, relacionado con las TIC´s.

Artículo 112. La Coordinación de Sistemas es la única dependencia autorizada para la instalación de software y proporcionar soporte del mismo en todos los equipos de cómputo y dispositivos propiedad del H. Ayuntamiento.

Artículo 113. La Coordinación de Sistemas podrá realizar la instalación de software en equipos de cómputo personales cuando de manera escrita se haga la solicitud ante la Coordinación de Informática, la cual la valorará y en su caso, realizará la instalación del mismo.

Artículo 114. Queda prohibida la instalación del software directamente desde internet, sin la valoración y autorización de la Coordinación de Sistemas.

CAPÍTULO 5

DE LOS COMITÉS Y PATRONATOS CIUDADANOS

Artículo 115. El H Ayuntamiento promoverá la participación de los ciudadanos para el desarrollo comunitario en el Municipio; los ciudadanos podrán organizarse para colaborar con el H. Ayuntamiento a través de las siguiente acciones:

I. Participar organizadamente en Comités Municipales de naturaleza consultiva;

II. Proponer medidas para la preservación y restauración del ambiente;

III. Proponer medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos y la realización de obra pública, y;

IV. Coadyuvar en la ejecución de la obra pública

Artículo 116. Los Comités y Patronatos Ciudadanos son organismos auxiliares que constituyen los habitantes del municipio en términos del reglamento de la materia para la realización de obra de beneficio colectivo, por lo cual las propuestas que efectúen serán evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente por las entidades de la administración pública municipal cuando corresponda, así como por el Consejo de Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO 5

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 117. Para suplir las ausencias temporales o definitivas de los funcionarios municipales se estará a lo siguiente:

I. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Presidente Municipal, Síndico y Secretario del H. 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 H. 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 de los titulares de las dependencias, el Presidente Municipal designará a la persona que haya de ocupar el cargo en forma temporal o definitiva;

IV. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las entidades para municipales se estará a lo dispuesto por el reglamento o acuerdo mediante el cual se hubiere creado dicha entidad;

V. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de personas que desempeñen en funciones de organismos auxiliares se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre y a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO 5

DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 118. La entrega y recepción de los documentos que contengan la situación que guarda la Administración Pública Municipal se realizará el día en que se instale el nuevo H. Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en el Título Noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y de las disposiciones que al efecto expida el Congreso del Estado

CONSIDERANDO

El Lic. Fernando Nicolás Gordillo Torres, Presidente Municipal Constitucional de Yanga, Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el artículo 34, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes y artículos aplicables que establecen las bases normativas conforme a las cuales los ayuntamientos de esta entidad deberán expedir su Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, a los habitantes.

MUNICIPIO DE YANGA; VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2025

LIC. FERNANDO NICOLÁS GORDILLO TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.P. MARÍA DEL ROCÍO PALESTINO MORENO
SÍNDICA ÚNICA

C. MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
REGIDORA ÚNICA

LIC. RAFAEL AGUILAR MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO