



VERACRUZ
Gobierno del Estado



Tuxtilla

H. Ayuntamiento Constitucional

"JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO"

2018 - 2021



REGLAMENTO INTERIOR ADMINISTRACIÓN 2018/2021

REGLAMENTO INTERIOR

Introducción

El desarrollo no puede existir sin transparencia, rendición de cuentas y límites a la acción de gobierno, por ello este reglamento contempla para los miembros del Ayuntamiento que, producto de su vida privada o sus relaciones interpersonales de las cuales derivan intereses, sean impedidos de participar en la atención de las cuestiones que de algún modo les atañen. Para tales casos, se contempla un sistema que prevé los impedimentos, la excusa y la recusación. Este reglamento promueve la atención de rubros mediante los cuales se propone atender las necesidades de la población y la administración pública, a través de Comisiones que no solo vigilarán el ejercicio de las diferentes ramas de la administración, sino que tienen por objeto el estudio de las diversas situaciones, y la elaboración de estrategias y planes concretos para su debida atención, los cuales, con las formas previstas en este Reglamento, en su oportunidad se presentarán para su estudio y aprobación en Sesión de Cabildo. Promueve también la participación real de todos los miembros del Ayuntamiento en estas Comisiones, de modo que se generen espacios de participación de los ediles en representación de quienes, por medio del sufragio, deciden su representación en el Ayuntamiento. La modernidad implica y exige orden, por lo cual se contempla la regulación del funcionamiento de las Comisiones en cuanto a su instalación, su dirección, el registro de sus actividades y el archivo de cada estudio de solución planteado. Este ordenamiento plasma la visión actual y la visión de futuro del Municipio de Tuxtilla, Ver., pues visualiza y proyecta la atención de las relaciones de la Administración Municipal no solo con el presente, sino con el futuro. Establece Comisiones que buscarán la integración del Gobierno Municipal con su entorno y al mismo tiempo que establece Comisiones para la atención de los problemas locales. Este reglamento contempla la función pública con orientación social que busca la igualdad de oportunidades y el desarrollo social en todos los sectores de la población.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio. Tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal.

Artículo 2. La administración pública municipal se regula por los acuerdos de Cabildo, como asamblea suprema deliberante, y por el Presidente municipal, con las facultades ejecutivas que la ley le confiere.

Capítulo II El Ayuntamiento

Artículo 3. El Ayuntamiento es un órgano colegiado, de elección popular, libre, directa y secreta, encargado del gobierno y la administración municipal, por el cual se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del municipio. Entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

Artículo 4. El Ayuntamiento, constituido conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica, gobierna al municipio y estará investido de personalidad jurídica y patrimonio propios.

Capítulo III Residencia e instalación

Artículo 5. El Ayuntamiento residirá en la Cabecera Municipal, en la localidad de Tuxtilla, Ver., 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 6. El presidente municipal deberá rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre inmediato posterior a su elección, ante los ediles del nuevo Ayuntamiento y, acto seguido, les tomará protesta. Cuando por circunstancias imprevistas no se pudiera rendir la protesta conforme a lo antes señalado, el Congreso del Estado o la Diputación Permanente señalarán el nuevo día en que deba verificarse dicho acto y nombrará a un representante para que tome protesta a los ediles del nuevo Ayuntamiento.

Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

- I.- Celebrar, el día primero, su primera sesión ordinaria con el fin de designar al tesorero, al secretario del Ayuntamiento y al contralor interno, así como distribuir entre los ediles las comisiones municipales;
 - II.- Levantar un acta de la instalación y designaciones, y remitirla al Congreso del Estado; y,
 - III.- En sesión de Cabildo, por conducto del presidente municipal, dar a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación mediante Bando.
- Artículo 7.** El día que se instale la nueva administración, el Ayuntamiento saliente entregará al Ayuntamiento entrante los documentos que contengan la situación que guarda la administración pública municipal, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Capítulo IV **Integrantes del Ayuntamiento**

Artículo 8. El Ayuntamiento se integra por los siguientes ediles:

- I.- El presidente municipal;
- II.- El síndico; y,
- III.-regidor.

Artículo 9. El presidente municipal, el síndico y demás ediles tendrán en el desempeño de su encargo las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10. Las faltas temporales o definitivas del presidente municipal, el síndico y los regidores serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica.

Capítulo V **Funcionamiento del Ayuntamiento**

Artículo 11. Para resolver los asuntos de interés común, el Ayuntamiento celebrará sesiones de Cabildo, donde se tomarán acuerdos, que serán ejecutados por el presidente municipal.

Artículo 12. Para instalar legalmente las sesiones del Ayuntamiento, será necesario que estén presentes la mitad más uno de los ediles, entre los que deberá estar el presidente municipal.

Las sesiones de Cabildo se celebrarán a convocatoria del presidente municipal, previa citación formulada por el secretario del Ayuntamiento.

Artículo 13. Las sesiones de Cabildo serán:

- I.- Ordinarias;
- II.- Extraordinarias; y,
- III.- Solemnes.

Artículo 14. El Ayuntamiento celebrará al menos dos sesiones ordinarias cada mes. En el caso de sesiones ordinarias, deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 15. Las sesiones extraordinarias son las que se celebran cuando algún asunto urgente lo requiera. Para ello bastará la solicitud del presidente municipal o de alguno de los ediles. En el caso de sesiones extraordinarias deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 16. Las sesiones solemnes son aquéllas a las que el Ayuntamiento les otorga ese carácter, tomando en cuenta la importancia del asunto de que se trate; de esta manera se consideran sesiones solemnes y públicas:

- I.- La toma de protesta e instalación del Ayuntamiento;
- II.- La lectura del informe del presidente municipal;
- III.- Aquellas en las que concurra el presidente de la República o el gobernador del Estado, los miembros de los poderes públicos federales, estatales, de otros municipios, o autoridades de otros países.
- IV.- Aquellas en las que se declare huéspedes distinguidos a personalidades visitantes de la ciudad;
- V.- Aquellas en las que se rinda homenaje a los héroes locales y nacionales;
- VI.- Aquellas en las que se hermane a la ciudad de Xalapa con otras ciudades del país y del extranjero;
- VII.- Aquellas en las que se entreguen estímulos y reconocimientos a las personas físicas y morales que se hayan distinguido por sus actos ejemplares y en beneficio de la colectividad; y,
- VIII.- Cualquier otra que determine el Ayuntamiento.

Artículo 17. Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto municipal destinado para ese efecto; no obstante, el Ayuntamiento podrá habilitar, por mayoría de votos, un lugar distinto a la sala de Cabildo, siempre y cuando sea dentro del territorio del municipio.

Artículo 18. Todas las sesiones serán públicas, excepto aquéllas cuya materia deba tratarse en sesión secreta a criterio de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento. Al efecto, se considerarán materia de sesión secreta:

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

Artículo 19. Es obligación de los ediles asistir puntualmente a las sesiones a que hayan sido convocados y permanecer en las mismas hasta su conclusión.

En los términos de lo establecido por la Ley Orgánica, cuando alguno de los ediles, sin causa justificada calificada por el Cabildo, falte a sus sesiones tres veces dentro del plazo de tres meses o deje de desempeñar las atribuciones propias de su cargo, se comunicará esta circunstancia al Congreso del Estado.

Artículo 20. El público asistente a las sesiones de Cabildo deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. El presidente municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, ordenará que desalojen el recinto e incluso podrá imponerles arresto administrativo, sin perjuicio de ponerlos a disposición de la autoridad competente por la comisión de un delito, si fuere el caso.

Artículo 21. Toda convocatoria a reunión de Cabildo deberá ser signada por el presidente municipal, y en su ausencia, por el síndico, en la cual se expresará:

- I.- Día y hora en que se llevará a efecto, y,
- II.- El orden del día.

Artículo 22. Corresponde al presidente municipal presidir las sesiones y dirigir los debates, procediendo de la siguiente manera:

- I.- Al inicio de toda sesión solicitará al secretario del Ayuntamiento pasar lista de asistencia;
 - II.- El secretario del Ayuntamiento verificará si existe quórum y dará cuenta al presidente;
 - III.- Comprobado el quórum, el presidente declarará abierta la sesión e inmediatamente solicitará al secretario que dé lectura al orden del día correspondiente a la sesión;
 - IV.- El secretario del Ayuntamiento dará lectura al acta de la sesión anterior, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido, para proceder a firmar dicho documento por cada uno de los integrantes.
- Se dispensará la lectura de esta acta cuando se trate de la instalación de una nueva administración municipal, o cuando el Cabildo apruebe la dispensa a solicitud de un edil;
- V.- Posteriormente, el secretario del Ayuntamiento dará a conocer las iniciativas propuestas por los integrantes, los asuntos específicos a tratar por las comisiones edilicias y los asuntos generales; y,
 - VI.- Una vez agotado el orden del día, el presidente declarará clausurada la sesión.

Artículo 23. Todos los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, tendrán absoluta libertad para exponer sus puntos de vista sobre el tema que se está tratando, absteniéndose de dirigir ofensa alguna.

Cada miembro del Ayuntamiento podrá hacer uso de la palabra hasta por tres veces sobre el mismo tema.

Las intervenciones no excederán de quince minutos cuando se discuta un asunto en lo general y de diez minutos si se hace en lo particular.

Cuando un Edil se excediere en el uso de la palabra, el Presidente, por conducto del Secretario, le hará las indicaciones pertinentes a efecto de que dé término a su intervención. Lo anterior no aplicará cuando el Edil o Ediles sean autores de la propuesta a discusión.

Artículo 24. Durante las discusiones, los ediles guardarán orden y compostura. Las intervenciones serán claras y precisas, debiendo referirse al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación, el presidente pedirá al expositor que retome el tema. Quedan prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Artículo 25. Podrán intervenir en el debate los miembros del Ayuntamiento que se inscriban para ello. El presidente concederá el uso de la palabra en el orden de inscripción.

Artículo 26. Al ponerse a discusión todo asunto, se deberán señalar brevemente las razones y fundamentos que lo motiven. Una vez concluida la participación de los oradores, se someterá a la consideración de los miembros del Cabildo, si el tema ha sido suficientemente discutido; en caso afirmativo, se procederá a votar por el asunto en cuestión; en caso contrario, se procederá a inscribir una nueva ronda de oradores.

Artículo 27. En caso de no haber oradores en contra, el miembro del Ayuntamiento que presente una propuesta podrá hacer uso de la palabra para fundarla y motivarla, pasando de inmediato a su aprobación.

Artículo 28. Cuando un asunto, moción o proposición constare de más de un punto, será discutido primero en lo general. Si se aprueba, podrá discutirse en lo particular, ya sea en la misma sesión o en una posterior. Si contuviera un solo punto, será discutido en lo general y en lo particular a la vez.

Artículo 29. Si un asunto fuese desechado, será remitido de nueva cuenta a la comisión que lo presentó con las observaciones que los ediles propongan, con el fin de realizar un nuevo proyecto que deberá ser puesto a discusión del Cabildo.

Artículo 30. No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia del titular de la comisión del ramo respectivo, o en su caso, del autor de la propuesta, aun cuando se hubiese expresado la opinión por escrito.

Artículo 31. El miembro de alguna comisión edilicia que no estuviera de acuerdo con la propuesta a discusión, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular.

Artículo 32. Una vez que hayan hecho uso de la palabra los oradores registrados, se preguntará al Cabildo si considera suficientemente discutido el asunto; si fuese afirmativo se pasará a votar; si fuere negativo se retomará la discusión. En cualquier momento de la discusión podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el asunto y se procederá como lo acuerde el Cabildo.

Artículo 33. De considerarse un asunto de urgente resolución, una vez expuesta la proposición por quien la formula, se pasará a votación.

Artículo 34. El presidente municipal podrá declarar un receso o suspensión de las sesiones de Cabildo, siempre y cuando sea aprobada por la mitad más uno de los miembros asistentes y la situación lo amerite.

Artículo 35. Los ediles podrán solicitar al presidente municipal la participación del tesorero, el contralor interno, el oficial mayor, los directores generales, los delegados, los directores y demás servidores públicos municipales, cuando el asunto lo amerite. La petición deberá hacerse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 36. El secretario deberá tomar nota con relación sucinta de cada sesión, para el levantamiento del acta correspondiente.

Artículo 37. Se suspenderán las sesiones cuando haya alteración del orden o el respeto.

Artículo 38. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y la Ley Orgánica exijan mayoría calificada. En caso de empate, el presidente municipal tendrá voto de calidad y sólo podrán ser revocados por nuevo acuerdo de Cabildo, en que estén presentes, cuando menos, las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 39. Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones de Cabildo:

I.- Votación económica: que consiste en levantar la mano quienes estén a favor;

II.- Votación nominal: que consiste en preguntar personalmente a cada uno de los miembros del Ayuntamiento, si aprueba o desaprueba, debiendo contestar sí o no; y,

III.- Votación secreta: que consiste en emitir el voto a través de cédulas diseñadas para tal fin, y que se entregarán al secretario; éste las depositará, sin leerlas, en un ánfora que se colocará en la mesa. Procederá después a hacer un recuento de la votación y manifestará el resultado en voz alta.

Artículo 40. Las votaciones se harán ordinariamente en forma económica, pero en cualquier asunto podrá solicitarse la votación nominal o secreta.

Artículo 41. Ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, salvo que tuviese algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún beneficio para él, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que éste o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 42. Si el presidente municipal estuviese en el caso del artículo anterior, no podrá ejercer el voto de calidad en caso de empate, por lo que, de darse esta situación, el asunto quedará pendiente para la sesión posterior, en la cual nuevamente se planteará y discutirá para su votación.

Artículo 43. Los ediles que por causa justificada no pudieran asistir a una sesión, podrán emitir su voto, sobre cualquiera de los puntos a tratar en el orden del día, por escrito y firmado, en un sobre cerrado que abrirá el secretario en el momento de la votación.

Artículo 44. El Ayuntamiento podrá recibir en audiencia ciudadana, a quienes deseen presentar una problemática o propuesta de interés general.

Se considerarán de interés general los planteamientos lógicos con soluciones viables, de los problemas que afecten a toda la población del municipio o a un gran sector de ella.

Artículo 45. Las solicitudes deberán presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión de Cabildo; el secretario dará cuenta al presidente para que, previa opinión de la comisión edilicia correspondiente, se señale el día y la hora para la celebración de la audiencia.

Las solicitudes deberán ser por escrito con una extensión máxima de una cuartilla, precisando el problema o propuesta a tratar.

Capítulo VI Comisiones municipales

Artículo 46. Las comisiones municipales son órganos que se integran por los ediles, con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las entidades y dependencias, pudiendo en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.

Artículo 47. En el Ayuntamiento se integrarán las comisiones edilicias siguientes:

- I. Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
- II. Policía, Prevención Social y Protección Civil;
- III. Comunicaciones y Obras Públicas;
- IV. Limpia Pública;
- V. Comercio y Rastro;
- VI. Agua Potable y Alcantarillado;
- VII. Registro Civil, Panteones
- VIII. Gobernación, Reglamentos y Circulares;

Artículo 48. El síndico y los regidores desempeñarán sus funciones en las comisiones para las que fueron nombrados por el Ayuntamiento, conforme a la Ley Orgánica. Asimismo, formarán parte de las comisiones que se llegaren a crear, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 49. Las comisiones presentarán por escrito sus dictámenes y concluirán las partes resolutivas con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones. Estos dictámenes deberán estar firmados por la mayoría de los miembros que las componen.

Artículo 50. Para la atención de los servicios públicos, las comisiones tendrán las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica.

Artículo 51. Cada comisión tendrá el número de miembros que determine el Ayuntamiento. Éste designará al responsable de la coordinación de aquellas comisiones que se integren con más de un edil, quien deberá convocarlos a las sesiones de trabajo, levantar la minuta respectiva y firmar la documentación de trámite.

Artículo 52. Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

Capítulo VII **Procedimiento de reglamentación municipal**

Artículo 53. El objeto del presente capítulo es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del Ayuntamiento.

Artículo 54. Corresponde al Ayuntamiento la derogación, abrogación, adiciones, y en general, toda reforma al Bando, a los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas.

Artículo 55. La discusión y la aprobación de las iniciativas de reglamentos 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 56. 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.

Título primero **De la administración pública municipal centralizada**

Capítulo I **Organización administrativa**

Artículo 57. El objeto del presente título es regular el funcionamiento de la administración pública centralizada, la cual se integra por entidades y dependencias.

Artículo 76. Para el despacho de los asuntos que competan al presidente municipal, se auxiliará de las siguientes entidades y dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano de Control Interno;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Dirección de Limpia Pública;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Protección Civil;
- VIII. Dirección de Fomento Deportivo;

- IX. Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Registro Civil

Artículo 58. Para ser titular de cualquier entidad y dependencia 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 conocimientos suficientes para el desempeño del cargo; y,
- IV.- Disfrutar de buena fama y no estar procesado, ni haber sido sentenciado por delitos intencionales.

Artículo 59. Los titulares 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, la Ley Orgánica, las leyes, el Bando y reglamentos que de ellas emanen.

Artículo 60. Los titulares de las entidades y dependencias podrán delegar en sus subalternos, mediante oficio, las facultades establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

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

Artículo 61. Corresponde a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal lo siguiente:

- I.- Ejercer las atribuciones que les sean conferidas;
- II.- Diseñar y mantener actualizados sus reglamentos, los manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público;
- III.- Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- IV.- Conducir sus actividades en las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Informar periódicamente al presidente municipal y al regidor de la comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
- VI.- Elaborar y proponer al presidente municipal y al regidor de la comisión que corresponda, los anteproyectos de los programas operativos anuales;
- VII.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la entidad, dirección o coordinación, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- VIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX.- Llevar un estricto control sobre los ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la entidad o dependencia a su cargo;
- X.- Coordinar sus actividades con los demás titulares;
- XI.- Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XII.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- XIII.- Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV.- Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto del área a su cargo;
- XV.- Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos;
- XVI.- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento; y,
- XVII.- Las demás que les señalen el presidente municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 62. El presidente municipal resolverá cualquier controversia que surgiere sobre la competencia de las entidades y dependencias municipales.

Capítulo II Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 63. El secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del presidente municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

- I.- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo
- II - Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de todos los asuntos al presidente municipal, para acordar su trámite, turnando a los ediles, directores generales y directores los asuntos de su competencia;

- III.- Integrar el padrón y coordinar a los jefes de manzana, en términos de lo establecido por el capítulo III del título segundo del presente reglamento;
- IV.- Realizar el trámite de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V.- Registrar en los libros respectivos los fierros de ganado y las facturas referentes a usos de pastizales;
- VI.- Presentar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;
- VII.- Custodiar las cédulas de la proclamación de Villa de Xalapa y de su escudo;
- VIII.- Auxiliar al presidente municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- IX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 65. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará por las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Archivo Histórico; y,
- II.- Dirección de Ediciones y Publicaciones.

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo III Tesorería Municipal

Artículo 66. Además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley Orgánica, al tesorero municipal le corresponde:

- I.- Tener voz informativa en las sesiones de Cabildo, en la formación y discusión de los presupuestos;
- II.- Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- III.- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o la comisión edilicia respectiva le solicite;
- IV.- Controlar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal, sujetándose a las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que administre;
- V.- Planear y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de su área;
- VI.- Establecer políticas y procedimientos con el fin de mejorar la eficacia en la captación de ingresos, así como de las operaciones y funciones catastrales a su cargo;
- VII.- Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito mensualmente al presidente municipal;
- VIII.- Informar al presidente municipal, con toda oportunidad, respecto de las partidas que estén por agotarse para los efectos procedentes;
- IX.- Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;
- X.- Mantener el control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses por el Ayuntamiento;
- XI.- Informar al Ayuntamiento sobre los ingresos que puedan someterse a la aprobación de la Legislatura para mejorar su hacienda;
- XII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
- XIII.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- XIV.- Expedir las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;
- XV.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Comercio y de la Industria y demás reglamentación a su cargo;
- XVI.- Mantener el control total de los pagos que se realicen al Ayuntamiento, correspondientes a infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;
- XVII.- Proveer, de acuerdo con el presupuesto, de todos los elementos materiales que requieran las diversas entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- XVIII.- Programar las adquisiciones y dar cuenta de las mismas a la Contraloría Municipal, así como del suministro de bienes y servicios con que se provee a las entidades y dependencias municipales;
- XIX.- Programar y controlar los inventarios de los bienes municipales;
- XX.- Solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;
- XXI.- Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento;
- XXII.- Controlar los vehículos de las entidades y dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;

- XXIII.- Formular y aplicar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de garantía de proveedores y prestadores de servicios;
- XXIV.- Formular medidas de control para la obtención y el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento.
- XXV.- Proponer, formular y vigilar la aplicación de los lineamientos para las requisiciones de los recursos materiales y técnicos de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;
- XXVI.- Presentar al Ayuntamiento un programa de adquisiciones con criterios de mínimos costos y máximos beneficios;
- XXVII.- Elaborar, para validación del síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XXVIII.- Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XXIX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXX.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 67. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se integrará por las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Ingresos;
- II.- Dirección de Egresos;
- III.- Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal; y,
- IV.- Dirección de Recursos Materiales.

Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 68. A la Dirección de Ingresos le corresponde:

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

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

Artículo 69. Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I.- Unidad de Ejecución Fiscal;
- II.- Unidad de Catastro; y,
- III.- Unidad de Recaudación.

Artículo 70. A la Dirección de Egresos le corresponde:

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

Artículo 71. Para el despacho de los asuntos de su competencia, esta Dirección se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I.- Unidad de Recepción y Análisis de Documentos;
- II.- Unidad de Control Financiero; y,
- III.- Caja General.

Capítulo IV Órgano de Control Interno

Artículo 72. El Órgano de Control Interno es la dependencia del gobierno municipal responsable de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia. En su actuación, la Contraloría Interna propondrá e instrumentará la política de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

Artículo 73. Además de las facultades y obligaciones que le otorgan las leyes federales y estatales, al Contralor Interno le corresponde:

- I.- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de 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 diferentes áreas;
- III.- Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;
- IV.- Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;
- V.- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las 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 el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal y proponer normas y procedimientos que permitan la permanente evaluación de estos sistemas;
- X.- Practicar auditorías en 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 Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;
- XIII.- Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la administración pública municipal;
- XIV.- Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XV.- Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;
- XVI.- Vigilar que los servidores públicos municipales presenten oportunamente su declaración de su situación patrimonial;
- XVII.- Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería Municipal;
- XVIII.- Recibir las quejas o denuncias que presente la ciudadanía contra los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, así como substanciar las investigaciones respectivas, y en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica;
- XIX.- Informar al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de las investigaciones realizadas, a las que se refiere la fracción anterior; así como las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
- XX.- Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XXI.- Integrar los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, turnándolos a la Tesorería Municipal para su resguardo y custodia;
- XXII.- Fungir como Comisario del Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento, Organismo Operador;
- XXIII.- Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV.- Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXV.- Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las entidades y dependencias;
- XXVI.- Dar cuenta al presidente municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVII.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control del gobierno federal y estatal;
- XXVIII.- Formular recomendaciones a las entidades y dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXIX.- Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- XXX.- Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;
- XXXI.- Elaborar los manuales de organización y procedimiento de trabajo, y los de atención y servicios al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales;
- XXXII.- Fungir como Comisario del Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento, Organismo Operador;
- XXXIII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXXIV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 74. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna se integrará por las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Auditoría y Desarrollo Administrativo; y,
 - II.- Dirección Jurídica, de Responsabilidad Patrimonial y Atención Ciudadana.
- Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Capítulo V

Del Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos

Artículo 75.- Los Ayuntamientos están obligados a observar y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de Protección de Datos Personales; y de Archivos.

Capítulo VI Oficialía Mayor

Artículo 76. La Oficialía Mayor 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, y le corresponde:

- I.- Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento;
- II.- Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del presidente municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales;
- III.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- IV.- Supervisar el control de remuneraciones del personal de base del Ayuntamiento;
- V.- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento;
- VI.- Vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.- Controlar y vigilar que se realicen adecuadamente los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- IX.- Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;
- X.- Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
- XI.- Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XII.- Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- XIII.- Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
- XIV.- 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, conforme a lo dispuesto en el título sexto de la Ley Orgánica;
- XV.- Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- XVI.- Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;
- XVII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XVIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 77. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se integrará por la Dirección de Recursos Humanos. Además, contará con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

- XII.- Proponer la celebración de convenios para la eficaz prestación y conservación del sistema de alumbrado público o la ampliación de la red eléctrica;
- XIII.- 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;
- XIV.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- XV.- Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;
- XVI.- Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- XVII.- Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente;

- XVIII.- Ejecutar, de acuerdo a sus posibilidades, las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
- XIX.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXI.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 78. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Alumbrado Público se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I.- Unidad de Electrificación Municipal; y,
II.- Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Red de Alumbrado Público.

Capítulo VII Dirección de Limpia Pública

Artículo 79. La Dirección General de Limpia Pública es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 80. A la Dirección General de Limpia Pública le corresponde:

- I.- Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- II.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como de los peligrosos que se generan en el municipio;
- III.- Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- IV.- Supervisar que la operación del relleno sanitario instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- V.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los mecanismos que otorguen a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- VI.- Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- VII.- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrado con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- VIII.- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento;
- IX.- Supervisar 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;
- X.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;
- XI.- Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- XII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Limpia Pública se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a). - Unidad de Aseo Urbano;
b). - Unidad de Recolección; y,
c). - Unidad de Servicios Administrativos.

Capítulo VIII Dirección de Obras Públicas

Artículo 81. La Dirección General de Obras Públicas es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de la obra pública que beneficie a los habitantes del municipio, en términos de lo establecido por el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 82. A la Dirección General de Obras Públicas le corresponde:

- I.- La planeación, proyección y construcción de la obra pública que ejerza el Ayuntamiento, misma que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;
- II.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, así como supervisarlas periódicamente;
- III.- La ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas, de acuerdo con su asignación;
- IV.- Ejecutar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, así como coordinarse con las entidades normativas federales, estatales y municipales;
- V.- Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas, en el marco legal y financiero vigente;
- VI.- Ejecutar los proyectos de construcción, así como dar mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal, en general;
- VII.- Llevar a cabo las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;
- VIII.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso;
- IX.- Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano para dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- X.- Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano para llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales enclavados en territorio municipal;
- XI.- Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano para proponer la celebración de convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas, con el fin de mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles y participar en los mismos;
- XII.- En coordinación con las entidades normativas y operativas municipales, promover la ejecución de viviendas por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización;
- XIII.- Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Urbano para proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;
- XIV.- Elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a los programas de autoconstrucción;
- XV.- Controlar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, la edificación y la urbanización en el municipio;
- XVI.- Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XVII.- Ofrecer orientación para el mantenimiento y la prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley Número 26 de Desarrollo Regional y Urbano del Estado;
- XVIII.- Proponer las soluciones que considere viables, con el fin de dar atención a las demandas y requerimientos de los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;
- XIX.- En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;
- XX.- Atender las contingencias que por siniestros se pudiesen presentar en el municipio, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil;
- XXI.- Difundir los servicios con que cuenta la dependencia en centros universitarios y organismos públicos y privados;
- XXII.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII.- Integrar los documentos del expediente técnico de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a Contraloría Interna;
- XXIV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

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

- a).- Unidad de Planeación y Control del Ramo 033;

- b). - Unidad de Obras y Supervisión; y,
- c). - Unidad de Proyectos y Control Presupuestal.

Capítulo IX Dirección de Protección Civil

Artículo 83. La Dirección General de Protección Civil es la dependencia encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

Artículo 84. A la Dirección General de Protección Civil le corresponde:

- I.- Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil;
- II.- Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia;
- III.- Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- IV.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- V.- Proponer al presidente municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil;
- VI.- Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- VII.- Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales;
- VIII.- Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares;
- IX.- En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
- X.- Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- XI.- Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XII.- Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios o unidades habitacionales;
- XIII.- Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad;
- XIV.- Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia;
- XV.- Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen;
- XVI.- Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio, de acuerdo con estudios en la materia;
- XVII.- Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores;
- XVIII.- Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia;
- XIX.- Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados;
- XX.- Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia;
- XXI.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Protección Civil se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a). - Unidad Técnica;
- b). - Unidad Operativa de Inspecciones;
- c). - Unidad Operativa de Verificaciones;
- d). - Unidad de Difusión y Capacitación; y,
- e). - Unidad de Administración y Logística.

Capítulo X Dirección de Fomento Deportivo

Artículo 85. La Dirección General de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas.

Artículo 86. A la Dirección General de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo le corresponde:

- I.- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas;
- II.- Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación;
- III.- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;
- IV.- Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;
- V.- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- VI.- Proponer al presidente municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- VII.- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII.- Determinar y organizar la participación del Ayuntamiento en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- IX.- Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen;
- X.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
- XI.- Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio;
- XII.- Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio;
- XIII.- Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- XIV.- Elevar la calidad de los servicios educativos municipales;
- XV.- Coordinar acciones en favor de la educación para adultos;
- XVI.- Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;
- XVII.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las academias municipales; XVIII.- Celebrar convenios con empresas e instituciones para brindar a los egresados de los centros de adiestramiento municipal, oportunidades de empleo;
- XIX.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del municipio y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XX.- Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los Tuxtillenses.
- XXI.- Llevar a cabo concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- XXII.- Preservar y difundir el patrimonio artístico del municipio;
- XXIII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XXIV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Fomento Educativo, Cultural y Deportivo se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a). - Unidad de Fomento Educativo;
- b). - Unidad del Comité Municipal del Deporte; y,
- c). - Unidad de Arte y Cultura.

Capítulo XI

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

Artículo 87. La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento.

Artículo 88. A la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), le corresponde:

- I.- Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- II.- Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- III.- Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- IV.- Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- V.- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- VI.- Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- VII.- Coordinar con las oficinas del Registro Civil, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- VIII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;
- IX.- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el Municipio;
- X.- Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- XI.- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;
- XII.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el Municipio;
- XIII.- Rendir oportunamente los informes que le soliciten el Presidente Municipal, Ayuntamiento o Comisión Edilicia correspondiente;
- XIV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y los que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables;

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

- a). - Unidad Administrativa; y
- b). - Unidad Operativa.

Título Quinto Del Registro Civil

Capítulo XII Oficialía del Registro Civil

Artículo 89. La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, encargada 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.

Artículo 90 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 atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.