

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

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

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIX

Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 10 abril de 2024

Núm. Ext. 146

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Finanzas y Planeación

ACUERDO P/E/J-073 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA EN CONTRA DE JUVENTINO AMBROSIO RÍOS, RESPECTO DEL LOTE DE TERRENO NÚMERO 26, MANZANA 8, FRACCIÓN V SEGUNDA ETAPA DE LA RESERVA TERRITORIAL, CRUCERO NACIONAL EN LA CIUDAD DE CÓRDOBA, VER.

folio 0488

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
PLATÓN SÁNCHEZ, VER.

REGLAMENTO INTERNO.

folio 0478

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO II**

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PLATÓN SÁNCHEZ, VER.

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PLATÓN SÁNCHEZ

TITULO I DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden e interés público y de observancia general en el Municipio de Platón Sánchez, Veracruz y tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento, de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal y de diversos actos administrativos contemplados en las leyes y normas que rigen la actuación municipal, encaminados a las funciones y servicios municipales y se formula con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 y 35 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Toda referencia, incluyendo cargos y puestos de este Reglamento al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno y otro género.

Artículo 2. La máxima autoridad administrativa en el Municipio de Platón Sánchez es el Ayuntamiento, formado por los ediles municipales. El Ayuntamiento podrá actuar y funcionar a través de sus ediles de manera individual o conjunta, cuando así se establezca en la normatividad respectiva, en Cabildo o en Comisiones.

Artículo 3. La Administración Pública del Municipio de Platón Sánchez deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que, para el logro de los objetivos y metas se hayan establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo y programas de gobierno y las que establezca el Municipio a través del Ayuntamiento.

Artículo 4. La Administración Pública Municipal, integrada por la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, se sujetará a la planeación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirá bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal según lo prevé el artículo 6 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad gubernamental, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y los Manuales de Servicios al Público aprobados por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo o sus

órganos de gobierno paramunicipales, y publicados en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La administración pública municipal que tendrá a través de sus servidores públicos el carácter de autoridad con funciones ejecutivas, ejercerá sus atribuciones para lograr el bienestar, desarrollo y protección de la población y la administración de los servicios públicos municipales.

Artículo 5. Al frente de la Administración Municipal Centralizada estará el Presidente Municipal, quien para el estudio, planeación, despacho y desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias o unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 6. Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, integran las entidades de la Administración Pública paramunicipal.

Artículo 7. Corresponde al Presidente Municipal el trámite y resolución de los asuntos competencia del Municipio de Platón Sánchez, quien para su mejor realización podrá delegar, en su caso, sus facultades en cualquiera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previo el acuerdo correspondiente que será debidamente publicado de conformidad con las disposiciones jurídicas.

Artículo 8. Los titulares de cada una de las Dependencias Centralizadas y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, se someterán, de acuerdo con el Principio de Subordinación Jerárquica, con el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el servidor público que este reglamento determine.

Artículo 9. El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, deberán procurar a través de sus servidores públicos en todo momento la protección y defensa de los derechos humanos de los gobernados y de cualquier persona que se encuentre en el territorio de Platón Sánchez, Veracruz y orientará sus políticas y procedimientos a la consecución de dicho fin.

Los servidores públicos municipales únicamente podrán realizar los actos previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables, y deberán conducirse bajo los principios establecidos para regular su actuación en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos que emanen de éstas.

Artículo 10. Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones, en su redacción plural o singular:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia.
- II. **Adquisiciones:** Actos o hechos a través de los cuales se obtiene el dominio de bienes o servicios, o algún derecho sobre los mismos.
- III. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno de elección popular de la Administración Pública Municipal centralizada.

- IV. **Cabildo:** Forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, encaminadas a la implementación de políticas y definir los ordenamientos rectores sobre las actuaciones en las funciones administrativas.
- V. **Comisiones:** Órganos que se integran por Ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales.
- VI. **Contraloría Municipal:** Órgano de Control Interno autónomo encargado de la supervisión y evaluación de los gastos públicos del municipio, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.
- VII. **Dependencia:** Órgano de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, subordinada en forma directa al Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tenga encomendado.
- VIII. **Ediles:** Servidores públicos electos popularmente, que pueden tener el carácter de Presidente Municipal o Síndico o Regidor.
- IX. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. **Gasto Público:** Toda erogación realizada por el municipio para la adquisición de bienes o servicios destinados a la satisfacción de necesidades públicas conforme a las metas plasmadas en su presupuesto de egresos.
- XI. **Hacienda Pública Municipal:** Conjunto de bienes del Erario Público y su administración, que tiene como función tutelar los intereses y bienes de cada municipio, haciendo uso de la planificación, dirección y control de las actividades que influyen en la administración y utilización de su patrimonio.
- XII. **Ingresos:** Todos aquellos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, así como de la venta de bienes patrimoniales.
- XIII. **Ley:** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XIV. **Medios remotos de comunicación electrónica:** Dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satélites y similares.
- XV. **Nombramiento:** Acción realizada mediante un escrito por una autoridad competente, de conformidad con un procedimiento establecido para elegir a una persona para que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

- XVI. Obra Pública:** Serán los trabajos que tengan por objeto construir, instalar ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, incluyendo los proyectos, los trabajos de exploración y localización, y todos aquellos de naturaleza análoga y que los defina las leyes, reglamentos y normas en la materia.
- XVII. Plan de Desarrollo Municipal:** Diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias, entidades y organismos responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieran para su ejecución y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.
- XVIII. Presupuesto de Egresos:** Documento jurídico, contable y de política económica aprobado por el Ayuntamiento, mediante el cual se define el destino de los recursos durante un periodo bajo el principio de anualidad.
- XIX. Programa Operativo Anual:** Documento mediante el cual se muestran los objetivos y metas concretas a desarrollar, definiendo responsables, alcances y tiempos estimados para su ejecución.
- XX. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Municipal.
- XXI. Subordinación Jerárquica:** Dependencia disciplinaria de un servidor público a otro facultado para ordenarle y cumplir sus determinaciones o sus instrucciones.
- XXII. Unidad Administrativa:** Dependencia a la que se le confieren atribuciones propias y/o específicas mediante reglamento interno.

Capítulo II Del Ayuntamiento

Artículo 11. El Municipio de Platón Sánchez será gobernado por el Ayuntamiento que será determinado por elección popular y directa, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables. Su integración estará conformada por el Presidente Municipal, por el Síndico y los Regidores.

Artículo 12. Al frente del Ayuntamiento estará el Cabildo, asistido por las Comisiones Municipales o los Ediles; se auxiliará de los servidores públicos que están obligados a cumplir con toda encomienda que les impongan los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, y actos, los cuales serán establecidos en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento funcionará de manera colegiada a través del Cabildo o las Comisiones Municipales expresamente señaladas en la Ley o las que sean necesarias formarse conforme al acuerdo de Cabildo correspondiente, o bien, de manera individual a través de sus ediles que cuenten con las atribuciones previstas en la normatividad o por el acuerdo del Cabildo.

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.

Sección Primera Del Cabildo

Artículo 13. Las Sesiones del Cabildo serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, se efectuarán en el recinto municipal habilitado para tal efecto por el propio Ayuntamiento y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga este Reglamento.

Las convocatorias para las Sesiones del Cabildo, deberán ser notificadas personalmente al Síndico, Regidores y a servidores públicos que requiera su comparecencia el Cabildo, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la realización de la reunión, debiendo contener la fecha y hora en que dará inicio la Sesión del Cabildo, así como de la Orden del Día sobre los asuntos a tratar.

Las sesiones celebradas por el Cabildo en cualquier modalidad podrán ser videograbadas y se deberá contar con la versión del video correspondiente, pudiendo utilizar medios electrónicos para las sesiones vía remota sin relevar la obligación de firmar las actas de cabildo.

Cuando la sesión de Cabildo se realice de manera excepcional a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberá ser videograbada y se deberá contar con el video correspondiente.

Las sesiones de cabildo se desarrollarán de acuerdo con orden del día, inserto en la convocatoria que haga el Presidente Municipal a los Ediles, la que deberá constar por escrito y ser enviada a sus domicilios, o bien a su correo electrónico registrado en la Secretaría del Ayuntamiento. El orden del día deberá contener, entre otros puntos, cuando menos, el pase de lista de asistencia, la aprobación del acta anterior, los asuntos a tratar y el seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperarán a los ausentes hasta por quince minutos. Si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será pospuesta.

Para la celebración de sesiones abiertas, el Ayuntamiento emitirá convocatoria pública quince días naturales previos a su celebración a través de estrados, medios electrónicos, o cualquier otro medio que se considere pertinente y que permita su difusión entre los habitantes del municipio que deseen registrarse como participantes, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto.

Los participantes del Cabildo en sesión abierta debidamente registrados participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, y su participación será, preferentemente, en el orden en que fueron registrados.

Los requisitos para registrarse como participante en el Cabildo Abierto serán:

- I. Ser habitante del municipio de Platón Sánchez, Veracruz, lo cual deberá justificar mediante la presentación de credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral, en su caso.

- II. Manifiestar los motivos y presentar los documentos o elementos que desee socializar en relación con el tema que les interesa tratar.

El Ayuntamiento celebrará, cuando menos, una Sesión de Cabildo abierto de manera bimestral, en los términos que dispone la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto. En dicha sesión las personas distintas a los Ediles que concurren a la misma deberán guardar, junto con los medios de comunicación participantes, las siguientes reglas:

- I. Que permanezcan en la sesión guardando el buen orden y el respeto a las autoridades que sesionan.
- II. Participar con el uso de la palabra siempre y cuando el Edil que presida la sesión así se lo conceda.
- III. En caso de no conservar el buen orden o respeto a las autoridades, podrá solicitarse el desalojo de la sala en la que se celebre la reunión.

La publicación en la página de transparencia y en la tabla de avisos, así como la remisión al Congreso del Estado de manera digital de las actas y acuerdos, en términos de la Ley, será responsabilidad del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 14. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los Ediles presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y este Reglamento y exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Los acuerdos del Cabildo serán obligatorios para las autoridades municipales y para los gobernados.

Los acuerdos de Cabildo serán ejecutados por el Presidente Municipal o por el servidor público que ordene el Cabildo o que cuente con las atribuciones para su cumplimiento.

Artículo 15. El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro foliado y, una vez aprobadas, las firmarán todos los presentes en la sesión respectiva y el Secretario del Ayuntamiento. Cuando un edil decida no firmar el acta correspondiente, a pesar de haber asistido a la misma de manera física o por medios remotos de comunicación electrónica, el Secretario de la Sesión hará constar tal situación para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

Con una copia del acta y los documentos relativos se formará un expediente, con estos un volumen cada semestre y los acuerdos respectivos serán publicados en la página de transparencia y en la Tabla de Avisos del Municipio de Platón Sánchez.

Sección Segunda De las Comisiones

Artículo 16. Las Comisiones del Ayuntamiento deberán funcionar de manera regular y cuando menos una vez a la semana con la presencia de los Ediles que la formen y deberán levantar por escrito, por lo menos una vez al mes, las actas correspondientes de sus sesiones, trabajos, propuestas o actuaciones en que intervengan.

Las sesiones de las comisiones se desarrollarán de acuerdo con orden del día, inserto en la convocatoria que haga el Presidente de la comisión a los integrantes, la que deberá constar por escrito y ser enviada a sus domicilios, o bien a su correo electrónico registrado en la Secretaría del Ayuntamiento. El orden del día deberá contener, entre otros puntos, cuando menos, el pase de lista de asistencia, la aprobación del acta anterior, los asuntos a tratar y el seguimiento de los acuerdos de la Comisión.

Las Comisiones presididas por un solo Edil, deberán rendir informes al Cabildo para proponer se tomen acuerdos que satisfagan las necesidades propias de la Comisión.

Artículo 17. Una copia de las actas de las Comisiones del Ayuntamiento deberá ser remitidas al Cabildo para que se adopten las medidas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Municipio, de acuerdo con las observaciones de los Ediles.

Artículo 18. Las actas deberán contener un extracto de los asuntos que sean conocidos por la Comisión, sus acuerdos, la atribución que se ejerce y el fundamento legal de la misma, la forma de su cumplimiento y en su caso, las medidas que consideren necesarias para su implementación, lo que implicará su análisis del asunto que será expuesto al Cabildo y deberán ser publicadas en los estrados del H. Ayuntamiento.

Artículo 19. La vigilancia o supervisión que ejerzan las Comisiones del Ayuntamiento se realizará en cada dependencia o área o lugar, sin que implique la interrupción de las labores de los servidores públicos y puedan disponer de la documentación original soporte de las actividades administrativas.

Artículo 20. Las Dependencias darán a los integrantes de las Comisiones del Ayuntamiento todas las facilidades que requieran para el desempeño de sus atribuciones, con apego a la disponibilidad presupuestal del Municipio y la continuidad del servicio público, evitando obstaculizar su correcto funcionamiento.

Artículo 21. Cualquier documento, oficio o acta que deba ser firmado por los integrantes de alguna Comisión Municipal se hará invariablemente a más tardar a los cinco días siguientes a su emisión o expedición. En caso de no poder firmarlo o no hacerlo, el Secretario del Ayuntamiento certificará esta situación y lo hará del conocimiento del Ayuntamiento, para los efectos que sean procedentes.

Artículo 22. Cuando los integrantes de una Comisión deban constituirse en algún lugar determinado para ejercer sus atribuciones, solicitará que el documento o acta correspondiente sea firmada por las personas que intervienen para dejar constancia escrita de su participación.

Artículo 23. Los actos de los integrantes de una Comisión del Ayuntamiento deberán sujetarse a las reglas de los procedimientos administrativos previstos en la normatividad estatal y en su caso, a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Artículo 24. Los Ediles que integren una Comisión deberán preparar por escrito un informe anual de sus actividades que será entregado al Cabildo y que será parte del informe anual de actividades del Ayuntamiento, el cual expresará las metas y objetivos evaluando sus alcances y logros.

Artículo 25. Los Ediles que formen parte de una Comisión podrán certificar sus oficios, documentos o actas que obren en sus Archivos de Trámite, a través de los medios tradicionales o

bien mediante el uso de las tecnologías de la información con los que cuente en el Municipio de Platón Sánchez.

Artículo 26. Cada Comisión del Ayuntamiento deberá llevar el control de su Archivo de Trámite, donde resguarde los documentos generados en su actuación y relacionarlos en el acta de entrega-recepción cuando resulte necesario.

Sección Tercera De las Agencias y Subagencias Municipales

Artículo 27. Además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, los Agentes y Subagentes Municipales deberán:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;
- II. Coadyuvar a que la ciudadanía cuide y conserve los espacios públicos de su Congregación o Ranchería;
- III. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, a los que sean convocados por el Ayuntamiento;
- V. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

Capítulo III Del Presidente Municipal

Artículo 28. La Presidencia Municipal de Platón Sánchez tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley, los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y los que se establezcan en el presente ordenamiento y serán ejecutados por el Presidente Municipal o los servidores públicos que este señale.

Los actos del Presidente Municipal deberán sujetarse a las reglas de los procedimientos administrativos previstos en la normatividad estatal que le sea aplicable al Municipio, y en su caso, a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Artículo 29. El Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones para:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento;
- II. Delegar funciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley, este reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una atribución exclusiva de ejecución directa de su persona;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas;
- IV. Nombrar o remover libremente a los titulares y servidores públicos de las dependencias, salvo que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias municipales; dichos proyectos normativos serán elaborados por la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- VI. Establecer comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;
- VII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Municipio;
- VIII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el establecimiento del órgano de control interno autónomo, quien desarrollará funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- X. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;
- XI. En caso de controversia o duda, resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría Municipal cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;
- XII. Certificar documentos que obren en los archivos de la Presidencia Municipal;

- XIII. Autorizar las órdenes de pago en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la presentación que por escrito realice la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones contraídas dentro del marco del Presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo. Pasado los cinco días hábiles se entenderá que las mismas se encuentran autorizadas, salvo que por escrito dentro de los cinco días hábiles y debidamente fundado, se niegue la autorización. La autorización de las órdenes de pago no libera de responsabilidad a las áreas solicitantes y/o ejecutoras de la comprobación de los recursos en términos de las leyes aplicables, siendo estas las obligadas a iniciar con el proceso de trámite de orden con la Tesorería Municipal;
- XIV. Someter a consideración del Ayuntamiento la elaboración de libros blancos o, en su caso, memorias documentales, sobre la situación que guardan los programas o proyectos considerados relevantes durante su gestión, o bien, sobre las acciones legales, presupuestarias, administrativas u operativas, así como sus resultados, y de los cuales se tenga interés de dejar constancia; y
- XV. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y la normatividad que le sea aplicable.

Capítulo IV Del Síndico

Artículo 30. El Síndico es el representante legal del Municipio, quien además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley, deberá:

- I. Procurar, defender y promover ante cualquier autoridad administrativa o judicial los intereses del municipio en los litigios o asuntos jurídicos en los que fuere parte, otorgar poderes, nombrar personas como autorizadas en los expedientes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover denuncias, querellas, juicios y en especial el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo;
- II. Exigir por escrito a los apoderados nombrados por el Síndico la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus poderes;
- III. Representar legalmente al Ayuntamiento ante cualquier autoridad o particular;
- IV. 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 Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste, sin interrumpir las labores de la Tesorería;
- V. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado y demás información contable o administrativa relacionado con la Contabilidad Gubernamental;
- VI. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento, para lo cual se le expedirá por escrito la comisión a realizar;

- VII. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca, para lo cual desempeñará sus funciones de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales encomendadas, donde asumirán de manera auxiliar las funciones de los Fiscales, para el solo efecto de dictar las medidas urgentes y practicar las diligencias que deban realizarse de inmediato. En tal supuesto, los mencionados servidores públicos deberán comunicar de inmediato lo anterior al Fiscal de residencia más próxima o accesible, sujetándose a las instrucciones que de él reciban;
- VIII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar en los tiempos establecidos en este Reglamento las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- IX. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados en las disposiciones legales aplicables;
- X. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- XI. 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;
- XII. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XIII. Presidir y participar en las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.
- XV. Certificar documentos que obren en los archivos de la Sindicatura Municipal;
- XVI. Firmar las cuentas públicas, las órdenes de pago y los cortes de caja que le presente la Tesorería en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de su solicitud y en caso de negativa deberá remitirla dentro del mismo plazo debidamente fundamentada. La veracidad de la información presentada por la Tesorería Municipal es responsabilidad de su titular y respecto de las solicitudes de órdenes de pago la responsabilidad recaerá de acuerdo con su competencia, a los servidores públicos que las generen;
- XVII. Participar en el levantamiento del inventario físico que, cuando menos, deberá practicarse dos veces al año, preferentemente en los meses de enero y julio, que incluya un reporte fotográfico para verificar el estado que guardan los bienes;
- XVIII. Presentará las denuncias correspondientes ante la Contraloría Municipal en caso de existir faltantes o irregularidades que afecten el patrimonio municipal;
- XIX. El Síndico Municipal propondrá, y en su caso, la actualización de los lineamientos para la adecuada administración, control y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles; y
- XX. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y demás normatividad que le sea aplicable.

Artículo 31. Cuando el Síndico Único no pueda representar legalmente al Municipio o no quiera hacerlo, ya sea por causa justificada o sin ella, será sustituido por el Presidente Municipal, previo el acuerdo de Cabildo que autorice tal situación.

Capítulo V De los Regidores

Artículo 32. Son atribuciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente de manera presencial o virtual a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones, ya sea de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto, firmando las listas de asistencia y actas de sesión, para dejar constancia de asistencia.
- II. Aprobar y firmar las actas de las sesiones de cabildo y de las Comisiones de las que formen parte y dar seguimiento a sus acuerdos ante el Cabildo.
- III. Firmar todos los documentos e informes que en ejercicio de sus atribuciones deban hacerse del conocimiento de las autoridades municipales o de los gobernados, y en su caso, las órdenes de pago en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de su solicitud y en caso de negativa deberá remitirla dentro del mismo plazo debidamente fundamentada. Transcurrido el plazo de los cinco días hábiles se entenderán por aprobadas las órdenes de pago, salvo que por escrito informe su negativa.
- IV. Informar por escrito al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan y formar la memoria sobre dichos resultados.
- V. Proponer por escrito al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- VI. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones, mismas que formarán parte de las memorias documentales de su actuación.
- VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal.
- VIII. 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, en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas.
- IX. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables.
- X. Firmar todos los documentos que sean parte de sus atribuciones entre ellos, las actas de cabildo.
- XI. Las demás que les encomiende el Ayuntamiento, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo VI **De las Dependencias de la Administración Pública Municipal**

Artículo 33.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se organizan internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas, que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

Al frente de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal habrá un titular, la cual, para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las servidoras y servidores públicos, en términos del presente Reglamento, y de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se subordinarán directamente con el Presidente Municipal.

Artículo 34.- Para ser titular de cualquier dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana y gozar del pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber cumplido 21 años como mínimo;
- III. Poseer capacidad administrativa, nivel académico y título profesional legalmente expedido o experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo. Podrá exceptuarse de título profesional cuando se demuestre contar con experiencia de un mínimo de 3 años para el cargo desempeñar; y
- IV. No haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

Artículo 35.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 36.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este Reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 37.- Corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal lo siguiente:

- I. Conducir sus actividades de acuerdo con las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo. Tratándose de entidades municipales, además, deberán atender las directrices de sus respectivos Órganos de Gobierno;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades que tengan encomendadas, 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 y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de presupuesto;
- IV. Proponer al Presidente Municipal y al edil titular 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 Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la 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. Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general;
- VIII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;
- IX. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;
- XI. Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales;
- XII. Proponer al Presidente Municipal y al Síndico, la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en lo concerniente a su aplicabilidad en materia de su competencia;
- XIII. 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;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- XV. Presentar ante el titular de la Tesorería, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

- XVII. Proporcionar los informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal y a ediles de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;
- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XXII. Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada;
- XXIII. Coordinar sus actividades afines con los demás titulares, cuando sea procedente;
- XXIV. Atender las necesidades de sus subalternos y conceder audiencias al público;
- XXV. Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;
- XXVI. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVIII. Rendir a la Contraloría Municipal los informes, así como de la información que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las observaciones y 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;
- XXIX. Proponer adecuaciones a los diversos manuales de organización, de procedimientos y trámites municipales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades 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. Asimismo, mantener actualizados permanentemente los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que apliquen en coordinación con la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XXX. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XXXI. 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;

- XXXII. Recibir y substanciar el procedimiento reclamatorio, derivado de las demandas que presente la ciudadanía 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 a efecto de que resuelva lo conducente; y
- XXXIII. Las demás que les señalen el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Capítulo VII

De la Contraloría Municipal

Artículo 38. En el municipio contará con una Contraloría Municipal cuyo Titular denominado Contralor, será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo. La Contraloría Municipal contará con autonomía técnica y de gestión.

Para ocupar el cargo de Contralor se requiere:

- I. Ser veracruzano, o ciudadano mexicano con residencia en el Estado no menor de tres años, mayor de treinta años, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y contar con experiencia profesional de, cuando menos, tres años en actividades afines; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad.

El titular de la Contraloría Municipal será designado por el Cabildo y ejercerá sus funciones con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 39. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de la Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción, para lo cual contará con las siguientes áreas:

- I. Auditoría.
- II. Investigación.
- III. Substanciación.

El Manual de Organización y Procedimientos señalará las atribuciones de cada una de las áreas de la Contraloría Municipal, en lo concerniente a las áreas de Investigación y Substanciación, deberá cumplirse con lo establecido para su actuación en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 40. Corresponde a la Contraloría Municipal coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos y en su caso, intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.

Artículo 41. La Contraloría Municipal verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades que integren la estructura del Ayuntamiento, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

La Contraloría Municipal, en caso de determinar la presunta falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

En caso de resultar responsabilidades administrativas de los servidores públicos, la Contraloría Municipal seguirá las reglas establecidas en la Ley correspondiente dependiendo la gravedad de la presunta falta.

Los procedimientos de responsabilidad administrativa ejecutados por la Contraloría Municipal respetarán en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 42. Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría Municipal y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

Las actividades propias de la auditoría no obstaculizarán las labores operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

Artículo 43. La Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Mantener coordinación con el Síndico en el marco de la normatividad aplicable;
- II. Emitir mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- III. Hacer evaluaciones previas 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;
- IV. Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- V. Practicar evaluaciones preventivas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como informar al Presidente Municipal, al Síndico y al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;
- VI. Proponer a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares y en su caso al Cabildo, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- VII. 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;
- VIII. Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por las servidoras y los servidores públicos y demás empleados adscritos a la Administración Pública Municipal;
- IX. Vigilar que los recursos asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- X. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;
- XI. Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería;
- XII. Coordinar la elaboración del padrón servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. Supervisar que los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
- XIV. Vigilar que en su función los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;
- XV. Informar al Presidente Municipal y al Síndico, sobre los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa que inicie;

- XVI. Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables, relacionados con las denuncias derivadas sobre la presunta infracción en la actuación de los servidores públicos, para lo cual se deberá coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo un mejoramiento en el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;
- XVII. Administrar y difundir los sistemas de recepción de denuncias;
- XVIII. Emitir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, así como el comportamiento ético de los servidores públicos;
- XIX. Supervisar periódicamente, durante su ejecución y término, las obras públicas municipales, única y exclusivamente en lo relacionado con conceptos ajenos a evaluaciones técnicas, informando al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XX. Revisar en función al Programa Anual de Auditoría los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXI. Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXII. Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las dependencias;
- XXIV. Dar cuenta al Presidente Municipal, al Síndico, a las comisiones edilicias correspondientes o al Cabildo de las irregularidades que advierta en el desempeño de la Administración de Gobierno Municipal;
- XXV. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, así como coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control de nivel federal y estatal, a través de una estrecha coordinación a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera;
- XXVI. Formular recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
- XXVII. Revisar y validar la documentación que se tenga en los Padrones Municipales de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;

- XXVIII. Verificar que los procesos de licitación y adjudicación de contratos de bienes, servicios y obras públicas se realicen con transparencia y acorde a las leyes de la materia, para tal efecto tendrá la facultad de implementar las acciones que sean necesarias a fin de garantizar el correcto cumplimiento en las licitaciones y adjudicaciones;
- XXIX. Aplicar las sanciones a proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de acuerdo con la infracción cometida en base al procedimiento señalado en la Ley de la materia;
- XXX. Vigilar que se difundan y apliquen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XXXI. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, hasta su solventación o sanción correspondiente;
- XXXII. Vigilar que la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes respecto al software desarrollado internamente, de manera coordinada con la Oficialía Mayor;
- XXXIII. Solicitar a las dependencias los informes en el ejercicio de sus atribuciones y sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que la Contraloría Municipal les formule, con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal; y
- XXXIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44. La Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 Octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre, elaborará por escrito un programa anual de auditoría, el cual deberá comprender auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;
- III. Los períodos estimados de realización; y
- IV. Los días-hombre a utilizar.

La contraloría Municipal, deberá integrar y entregar un informe ejecutivo al Cabildo informando de sus resultados, en el mes de diciembre de cada año;

Artículo 45. La Contraloría Municipal mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 46. La Contraloría Municipal, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de estas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar

su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren posibles irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en la Ley, se procederá en los términos de ésta, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones aplicables, según sea el caso.

La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

Artículo 47. Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría Municipal, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

- I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;
- II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y
- III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.

Artículo 48. Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo I De las Dependencias y Unidades Administrativas

Artículo 49. Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias o unidades administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería Municipal
 - a. Dirección de Ingresos y Egresos
- II. Dirección de Catastro
- III. Dirección de Contabilidad
- IV. Registro Civil

-
- III. Oficial Mayor
 - I. Dirección de Recursos Humanos
 - II. Dirección de Adquisiciones
 - IV. Dirección de Obras Públicas
 - V. Dirección de Desarrollo Económico
 - VI. Comandancia de Policía Municipal
 - VII. Dirección de Protección Civil
 - VIII. Dirección de Fomento Agropecuario
 - IX. Dirección de Cultura
 - X. Dirección de Educación
 - XI. Comisión Municipal del Deporte
 - XII. Dirección de Desarrollo Social
 - XIII. Dirección de Medio Ambiente
 - XIV. Dirección de Limpia Pública
 - XV. Dirección de Alumbrado Público
 - XVI. Dirección de Parques y Maquinaria
 - XVII. Encargado(s) de Panteones
 - XVIII. DIF Municipal
 - XIX. Procuraduría de la defensa del menor, niñas, niños y adolescentes
 - XX. Cronista Municipal
 - XXI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
 - XXII. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - XXIII. Dirección Municipal de la Lengua Náhuatl

Capítulo II **Del Secretario del Ayuntamiento**

Artículo 50. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento habrá un Secretario, nombrado a propuesta del Presidente por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, quien reportará de manera directa a dicho órgano colegiado lo relativo a sus actas y acuerdos, y con subordinación jerárquica al Presidente Municipal en los demás asuntos administrativos del Municipio.

Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz, pero sin voto y levantar las actas al terminar cada una de ellas, así como grabar las sesiones en voz, datos e imágenes, con las tecnologías de que disponga el Municipio;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste y en su caso hacer certificaciones de documentos que obren en los archivos municipales, ya sea en archivo físico o bien electrónico o por las tecnologías de las que disponga el Municipio;
- V. Autorizar con su firma física o digital o rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento y en unión del área de transparencia, difundir su conocimiento;
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal;
- XI. Administrar, resguardar y preservar los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría del Ayuntamiento;

- XII. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de conformidad a la normatividad en materia y con apego a la disponibilidad presupuestal que apruebe el Ayuntamiento;
- XIII. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en la atención de solicitudes de información que sean de su competencia;
- XIV. Atender las solicitudes de consulta de expedientes que obren en el archivo de concentración e histórico del Municipio de Platón Sánchez, bajo los procedimientos que sean establecidos por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. Capacitar a las distintas áreas del Ayuntamiento en materia de archivos y documentos por sí o a través de terceros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del municipio; y
- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o funciones que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 51. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal, para lo cual cumplirá y adoptará todas las reglas archivísticas previstas en la Ley General de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y en la legislación que sea aplicable en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para tal efecto deberá solicitar de manera anual al Ayuntamiento el presupuesto que le sea necesario para el cumplimiento de dicha atribución.

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

Capítulo III De la Tesorería

Artículo 52. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las establecidas en la Ley, el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las que a continuación se describen:

- I. Proponer en coordinación con las áreas al H. Ayuntamiento los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de la Tesorería y áreas adscritas a la misma.
- II. Participar en el subcomité de adquisiciones y en el comité de obras públicas del Municipio.
- III. Vigilar la aplicación de los reglamentos municipales, cuya normatividad lleve implícita la recaudación de contribuciones.
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal que apliquen en el Municipio.

- V. Intervenir en los estudios de planeación financiera del municipio, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión.
- VI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la Tesorería Municipal y de las áreas adscritas a la misma.
- VII. Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- VIII. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- IX. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los ingresos y regular los gastos.
- X. Aplicar los egresos de acuerdo con la recaudación prevista en la Ley de Ingresos autorizada por el Congreso del Estado.
- XI. Vigilar la emisión, control y distribución de formas valoradas, para evitar el uso indebido de las mismas o desvío de recursos del erario municipal.
- XII. Supervisar y evaluar el control sistematizado de los ingresos correspondientes a las multas impuestas por autoridades municipales, por infracciones a los reglamentos.
- XIII. Reducir de oficio o a petición de parte, mediante acuerdo u oficio debidamente fundado y motivado, total o parcialmente, el monto de las multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, en los términos que establece el Código Hacendario Municipal.
- XIV. Elaborar los lineamientos para la cancelación de los créditos fiscales a favor del fisco municipal, acorde a las disposiciones legales aplicables.
- XV. Imponer las sanciones que correspondan por infracción a los ordenamientos fiscales cuya aplicación esté encomendado a la propia Tesorería.
- XVI. Analizar el registro de las participaciones sobre los ingresos Federales y Estatales, verificando se cumpla con la programación publicada en los medios oficiales.
- XVII. Vigilar la correcta recepción de solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia recaudatoria, para mantener el control y seguimiento al cobro correspondiente.
- XVIII. Firmar las cédulas de empadronamiento, permisos o licencias de funcionamiento de acuerdo con la clasificación de los giros comerciales, industriales y de servicios, que cumplan con la normatividad establecida.

- XIX. Vigilar que se integren y mantengan actualizados los padrones de contribuyentes municipales, así como los demás registros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia hacendaria.
- XX. Formular y conservar un inventario detallado muebles y útiles que sean propiedad del Municipio.
- XXI. Llevar un registro y control de todos los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público y para el uso del propio Municipio y realizar el inventario físico de los mismos, con el apoyo de su personal o el que sea habilitado por esta para tales efectos.
- XXII. Autorizar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, para recuperar los créditos fiscales otorgados a éstos.
- XXIII. Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios de comunicación masiva que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- XXIV. Autorizar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Tesorería.
- XXV. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- XXVI. Certificar la documentación que obren en los archivos de la Tesorería Municipal.
- XXVII. Elaborar los programas y las políticas que sirvan para implementar el uso de la firma electrónica avanzada en el Municipio de Platón Sánchez y de medios digitales para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- XXVIII. Aplicar las normas relativas a la Contabilidad Gubernamental en el Municipio conforme a las disposiciones aplicables.
- XXIX. Realizar los pagos conforme a los presupuestos autorizados que correspondan, mediante la expedición de cheques de manera mancomunada con el servidor público que designe el presidente, transferencia electrónica o cualquier otro medio de pago.
- XXX. Verificar que dichos pagos cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa.
- XXXI. Firmar las órdenes de pago que genere, y en su caso, deberá abstenerse de hacer pago que no esté autorizado por el Presidente y la Comisión de Hacienda.
- XXXII. Verificar previo a la realización de cualquier pago, que se cuente con el soporte documental correspondiente proporcionado por las áreas requerentes y en su caso, respecto a la comprobación fiscal, deberá verificar su autenticidad y vigencia para lo cual agregará comprobante de verificación ante la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- XXXIII. Será responsable de la retención, entero y pago de los impuestos a que este sujeto el Municipio como sujeto activo o retenedor del impuesto.

- XXXIV. Acatar los señalamientos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, respecto a la contratación y pago de deuda pública.
- XXXV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Dirección de Ingresos y Egresos

Artículo 53. La Dirección de Ingresos está orgánicamente adscrita a la Tesorería Municipal y es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos para el Municipio, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario Municipal y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos para llevar a cabo obras y servicios a la población.

Artículo 54. A la Dirección de Ingresos dentro de sus atribuciones le corresponde:

- I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario 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 para someterlos a consideración del Tesorero Municipal;
- 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, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
- VI. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la 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 Municipal;

- X. 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 Hacendario Municipal;
- XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;
- XII. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- XIII. 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, los 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;
- XIV. Requerir a los contribuyentes, los 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 Municipal;
- XV. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
- XVI. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;
- XVII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;
- XIX. Imponer sanciones a los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;
- XX. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de estas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XXI. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

- XXIII. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- XXIV. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- XXV. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- XXIX. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXX. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, los planos y las copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXXI. Tener a su cargo y coordinar las acciones para dar trámite y gestionar ante las dependencias municipales correspondientes, las solicitudes de regularización y apertura de los establecimientos comerciales y de prestadores de servicios, así como notificar las respuestas a los solicitantes de conformidad con lo que establece el Reglamento; y
- XXXII. Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 033, la aplicación de los fondos de aportaciones federales en el municipio de Platón Sánchez;

Artículo 55.- La Dirección de Egresos está orgánicamente adscrita a la Tesorería Municipal y es la encargada de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

Artículo 56.- A la Dirección de Egresos dentro de sus atribuciones le corresponde:

- I. Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 033 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 033;

- III. Proporcionar la información necesaria a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de estudios de carácter presupuestal y estadístico sobre los fondos de aportaciones federales;
- IV. Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 033;
- V. Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los fondos de aportaciones federales;
- VI. Proporcionar al Tesorero Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los fondos de aportaciones federales;
- VIII. Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- IX. Dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al municipio, los programas de inversión de obras y acciones, y los cierres de ejercicio de los fondos del Ramo 33;
- X. Registrar las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo con el calendario de administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;
- XI. Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 33 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para obra pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones;
- XII. Recibir de las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;
- XIII. Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- XIV. Verificar periódicamente la ejecución de la obra pública, la adquisición de bienes y el cumplimiento de programas, para comprobar que lo que se ejecuta corresponde a lo aprobado, contratado y ejercido;
- XV. Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 33;

- XVI. Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los fondos del Ramo 33 para su correspondiente control interno;
- XVII. Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS;
- XVIII. Analizar y presentar modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio de los programas anuales de inversión de obras y acciones, para su aprobación en sesiones de cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal y posterior información al ORFIS;
- XIX. Informar de manera trimestral, por decreto del Ejecutivo Federal, al Congreso de la Unión sobre el ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales, mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que coordina en el estado la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XX. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales en alcance a las políticas del gasto aprobadas;
- XXI. Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;
- XXII. 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;
- XXIII. Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes previa aprobación del Cabildo;
- XXIV. Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;
- XXV. Coordinar la adecuada aplicación de los fondos del Ramo 33; y
- XXVI. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Dirección de Catastro

Artículo 57. La Dirección de Catastro está orgánicamente adscrita a la Tesorería Municipal y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el Catastro Municipal;
- II. Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
- III. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

- IV. Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- V. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- VI. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;
- VII. Elaborar 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;
- VIII. 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;
- IX. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;
- X. Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XI. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, los planos y las copias de documentos de los predios ubicados en el municipio, previo pago de los derechos correspondientes;
- XII. Promover y participar para la creación y administración municipal de las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones de la Ley Numero 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano;
- XIII. 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 centros de población;
- XIV. Llevar a cabo programas de vivienda digna y vivienda rural por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización; así como elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a dichos programas;
- XV. 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 en la Tesorería;
- XVI. 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;

- XVII. Promover el reordenamiento urbano y la incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo 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 los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentren apegados a derecho;
- XVIII. Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, o bien, de acuerdo con el Programa de Ordenamiento Urbano vigente;
- XIX. 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;
- XX. Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XXI. Coordinar a las diferentes dependencias para la expedición de los dictámenes de trazos, usos y destinos del suelo, los dictámenes particulares de obras y acciones; así como emitir dictámenes técnicos para la autorización y la recepción de fraccionamientos;
- XXII. 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;
- XXIII. Llevar el control, de la numeración de cada predio, asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes; así como llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio para verificar el orden numérico oficial y hacer las correcciones que sean necesarias.
- XXIV. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

De la Dirección de Contabilidad

Artículo 58. La Dirección de Contabilidad, se encuentra adscrita a la Tesorería Municipal y es la encargada de observar las disposiciones en materia financiera, contable, fiscal y presupuestal que corresponda ejercer al Ayuntamiento, siempre en observancia de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

Artículo 59. El Director de Contabilidad, dentro de sus atribuciones tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal anual, promoviendo que este último, se oriente al logro de objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Operar el sistema contable que determine el Tesorero Municipal;
- III. Registrar contablemente la totalidad de los movimientos de ingreso y egreso, atendiendo a la clasificación presupuestaria correspondiente y conforme a los criterios y normas aplicables;
- IV. Ordenar cronológicamente el soporte documental de los movimientos que amparen las pólizas de ingresos, egresos y diario;
- V. Realizar las conciliaciones bancarias de los registros contables contra el soporte documental;
- VI. Integrar y conservar expedientes todo tipo de contratos, libros mensuales de contabilidad, estados financieros, así como toda la facturación de adquisiciones de mobiliario, equipo, vehículos, herramientas, etcétera;
- VII. Proponer a la Tesorería Municipal las modificaciones presupuestales que se requieran;
- VIII. Elaborar los flujos de efectivo y disponibilidad de recursos, para cubrir en tiempo y forma las operaciones de las partidas autorizadas;
- IX. Mantener actualizada la información financiera, para conocer la situación del Municipio;
- X. Elaborar los estados financieros mensuales y la cuenta pública del Ayuntamiento;
- XI. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

Artículo 60.- El Registro Civil es el área responsable de 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 relativas al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz.

Artículo 61.- La titularidad del Registro Civil del municipio la tendrá el Oficial Encargado del Registro Civil, investido de fe pública en el desempeño de sus labores, que será nombrado por el Ejecutivo del Estado y para efectos administrativos y operativos le reportará al Presidente Municipal.

Artículo 62.- La organización y las atribuciones de la Oficialía se regirán por lo dispuesto en las Leyes, reglamentos y disposiciones del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás aplicables.

Capítulo IV De la Oficialía Mayor

Artículo 63. La Oficialía Mayor es la Dependencia que tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de Manuales de Organización, y procedimientos de trabajo, los de atención y servicio al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales y de la Comisión Municipal correspondiente;
- II. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten las dependencias del Municipio, 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. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Municipio y llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- IV. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de estos;
- V. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Municipio; así como vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- VII. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales; así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- VIII. Proponer convenios con universidades e instituciones de educación superior y media superior, que permitan el intercambio de apoyos profesionales en favor del Municipio y los educandos;
- IX. Promover entre la comunidad estudiantil de nivel medio superior y superior del municipio la realización de servicio social y/o prácticas profesionales dentro de la administración municipal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del municipio;
- X. Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

- XI. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de estas;
- XII. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Municipio;
- XIII. Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción;
- XIV. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XV. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;
- XVI. Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas municipales;
- XVII. Elaborar guías técnicas que promuevan criterios de eficacia en el uso de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los objetivos de desarrollo administrativo y los fines programáticos que se determinen;
- XVIII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento;
- XIX. Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;
- XX. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Municipio;
- XXI. 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;
- XXII. Asistir a la Contraloría Municipal o autoridad jurisdiccional 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 la Ley;
- XXIII. Atender los requerimientos de autoridades competentes que ordenen retenciones de salarios de los servidores públicos del Municipio, por pensiones, aseguramientos, cumplimientos de sentencias o cualquier otro acuerdo de autoridad competente;
- XXIV. Participar en la integración del subcomité de adquisiciones y obras públicas;

- XXV. Someter a la consideración del Ayuntamiento las políticas de género que deberán regir en el municipio de Platón Sánchez, las que podrán establecerse en el Manual de Organización y Procedimientos; y
- XXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 64. La Dirección de Recursos Humanos estará adscrita a la Oficialía Mayor y es el área responsable de la administración de los recursos humanos a través de su reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y promoción, además de la elaboración y control de nóminas. Su misión es fortalecer la gestión municipal y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua, esperando con esto, contribuir al logro de las metas y objetivos del Ayuntamiento.

Artículo 63. La Dirección de Recursos Humanos, a través de su titular, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal que soliciten las distintas áreas del Ayuntamiento, vigilando que el personal propuesto reúna los requisitos necesarios para ocupar el cargo que se concurre, en su caso, los señalados en la Ley;
- II. Definir los documentos con los cuales se deberán integrar los expedientes de personal del Municipio, así como los mecanismos de resguardo de estos;
- III. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal;
- IV. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Municipio;
- V. Asistir al Oficial Mayor en la promoción de convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales;
- VI. Representar al Ayuntamiento, previa autorización de este, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales correspondientes;
- VII. Participar en la actualización y/o establecimiento de las condiciones generales de trabajo, además de vigilar su cumplimiento;
- VIII. Definir la plantilla de personal para someterla a consideración del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
- X. Definir el catálogo de percepciones y deducciones que integrarán la nómina del personal.

- XI. Controlar la asistencia de los empleados del Municipio;
- XII. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones y/o retenciones a los salarios de los empleados, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- XIII. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de las remuneraciones del personal en los plazos y formas que se acuerde mediante los contratos de prestación de servicios personales y/o contrato colectivo de trabajo;
- XIV. Supervisar junto con los responsables de cada área del Ayuntamiento, el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Municipio;
- XV. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad de los empleados del Municipio, preservando los derechos laborales de los servidores públicos, así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;
- XVI. Definir los mecanismos que mejor convengan al Municipio para garantizar la seguridad social a su personal;
- XVII. Dar cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de trabajo;
- XVIII. Participar en la elaboración de manuales de organización (generales y específicos), de procedimientos y de trámites municipales, en colaboración con las áreas municipales;
- XIX. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Municipio, previa autorización del Presidente Municipal;
- XX. Promover, programar y efectuar cursos de capacitación, actualización y profesionalización a los servidores públicos y personal del Municipio;
- XXI. Implementar la metodología para la evaluación del desempeño laboral del personal del Municipio;
- XXII. Levantar actas administrativas por irregularidades cometidas por los servidores públicos del Municipio y notificarlas al Ayuntamiento;
- XXIII. Expedir las constancias y hojas de servicio del personal; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

De la Dirección de Adquisiciones

Artículo 66. La Dirección de Adquisiciones, adscrita orgánicamente a la Oficialía Mayor, es el área encargada de establecer, coordinar y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y la adquisición de bienes y servicios del Municipio.

Artículo 67. A la Dirección de Adquisiciones dentro de sus atribuciones le corresponde:

- I. Adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados y de acuerdo con los procedimientos de licitación previstos en las normas aplicables;
- II. Abastecer oportunamente a las entidades y dependencias para el desarrollo de sus funciones conforme a lo solicitado por las mismas y previas verificaciones del presupuesto;
- III. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal, el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de las entidades y dependencias, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- IV. Controlar y supervisar el abastecimiento del almacén y de éstos a las dependencias y entidades del Municipio;
- V. Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo propiedad o en uso del Municipio que sean requeridos formalmente por los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las entidades y dependencias;
- VII. Que su titular funja como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones y Obra Pública;
- VIII. Abastecer a las dependencias y entidades de materiales de apoyo para la realización de eventos, tales como: sillas, mesas, manteles, lonas, mamparas, stands, entre otros, conforme a las existencias;
- IX. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Municipio;
- X. Desarrollar sistemas que permitan procesar la información relativa al procedimiento de compra y su movimiento contable respectivo;
- XI. Apoyar en la formulación, desarrollo y operación de sistemas para el procesamiento, la obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el municipio;
- XII. Apoyar en la formulación, desarrollo y operación de sistemas para el procesamiento y cobro de impuestos, derechos y servicios del orden municipal;
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal o el Oficial Mayor los asuntos concernientes a la Dirección;
- XIV. Apoyar los programas de modernización administrativa sustentados en tecnología de información;

-
- XV. Analizar y coordinar la implementación de nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Implementar el sistema de acceso a la información pública, que permita proporcionar a la ciudadanía de toda la información que tiene obligación el Ayuntamiento de publicar;
 - XVII. Llevar el control de las bitácoras de mantenimiento de vehículos y carga combustible, diésel o Asfalto AC-20, entre otros;
 - XVIII. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos;
 - XIX. Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Municipio de Platón Sánchez, así como velar por la seguridad informática;
 - XX. Proporcionar a las dependencias y áreas del Municipio la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;
 - XXI. Administrar la red de voz y datos, intranet y el sitio Web municipal, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Ayuntamiento;
 - XXII. Vigilar el uso en los centros municipales de servicios de Internet que ofrece el Municipio al público;
 - XXIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a las diversas telecomunicaciones con que cuenta el Municipio;
 - XXIV. Asegurar el resguardo de la información, copias de seguridad, así como los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio, incluida la documentación e información para ser entregada a los órganos de fiscalización o para los procesos de entrega recepción y que deba certificarse por el servidor público que cuente con dicha atribución;
 - XXV. Vigilar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
 - XXVI. Elaborar estudios de viabilidad y costos de los proyectos propuestos, y en su caso proponer las estrategias para su implantación;
 - XXVII. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias para el intercambio de información y desarrollo de programas conjuntos;
 - XXVIII. Establecer los lineamientos que normen y orienten las actividades que desarrollan las áreas que conforman la Dirección;

- XXIX. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de manera conjunta con los servidores públicos responsables de tal actividad;
- XXX. Establecer los programas de mantenimiento de software para actualizar, modificar o adaptar los sistemas que estén en funcionamiento; y
- XXXI. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo V

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 68. 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 Municipio; 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 69. A la Dirección de Obras Públicas le corresponden a través de su titular, las atribuciones establecidas en la Ley y las siguientes:

- I. Elaborar las políticas y los programas relativos a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas municipales;
- II. Participar en el subcomité de adquisiciones y obra pública;
- III. Comunicar a los integrantes del subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas;
- IV. Elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades; y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes;
- V. Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión de Obra Pública;
- VI. Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas;
- VII. Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;
- VIII. Elaborar las evaluaciones que sirvan de base para el fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;

- IX. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, juntamente con el titular de la Tesorería;
- X. Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Resolver actos y/o resoluciones impugnadas relacionados con los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya formalizado el convenio, remitiendo copia de estos y haciéndolos del conocimiento de la Contraloría Municipal;
- XIII. Programar, ordenar coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y una vez integrados remitirlos a la Tesorería para su resguardo;
- XIV. Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario;
- XV. Ejecutar los proyectos de construcción y mantenimiento a los edificios, monumentos, infraestructura y obra municipal en general;
- XVI. Llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con las áreas involucradas;
- XVII. Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad 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;
- XVIII. Supervisar permanentemente las obras públicas municipales, con el propósito de asegurar su entrega en tiempo y forma;
- XIX. Proporcionar en cualquier momento a la Contraloría Municipal el acceso a los expedientes técnicos de obras y construcción y acciones para la revisión correspondiente;
- XX. Solventar las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría Municipal y los órganos de fiscalización estatal y federal;
- XXI. Remitir a la Tesorería los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas;
- XXII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los dictámenes y avalúos que le sean requeridos para cuantificar los montos por daños causados a bienes públicos;
- XXIII. Identificar las necesidades de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del municipio, y proponer obras de infraestructura;

- XXIV. Controlar el diseño, la ejecución, el mantenimiento y la conservación de las obras contratadas por el municipio;
- XXV. Ejercer control técnico y administrativo de las obras contratadas;
- XXVI. Visitar, supervisar y ejercer el control técnico de las obras públicas contratadas;
- XXVII. Controlar y vigilar los procesos ambientales en los proyectos ejecutados;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los plazos de ejecución de las obras contratadas;
- XXIX. Evaluar técnica y económicamente los anteproyectos y proyectos planeados para la contratación y ejecución de obra pública;
- XXX. Cumplir con las leyes, reglamentación, lineamientos y las demás normas en materia de obra pública; y
- XXXI. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

Capítulo VI

De la Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 70. La Dirección de Desarrollo Económico es la Dependencia responsable de coordinar, vigilar y observar el cumplimiento de la política de desarrollo comercial y de espectáculos en el municipio.

Artículo 71. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico, las siguientes:

- I. Actuar como autoridad fiscal en labores de vigilancia sobre los expendios de bebidas alcohólicas, para que en caso de detectar en flagrancia negocios que posean licencia para la venta de bebidas alcohólicas, actúe con las facultades que demandan las leyes de la materia para clausurar los negocios que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Platón Sánchez, de igual forma para su correcta actuación, se habilitan los horarios en que deban realizarse los actos de supervisión que aseguren el correcto funcionamiento de los negocios que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas.
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades económicas;
- III. Promover y fomentar en los términos de las leyes de materia la instalación de comercios convenientes a este Municipio, que generen fuentes de empleo;
- IV. Asesorar técnicamente a los sectores social y privado que lo soliciten, en el establecimiento de nuevos comercios o en la ejecución de proyectos productivos, así como en materia de desarrollo comercial y de abastos que lo soliciten;

- V. Promover, en coordinación con la Tesorería Municipal, el otorgamiento de estímulos de orden tributario con objeto de fomentar la participación de la iniciativa privada en la inversión productiva en el Municipio;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento y prestación del servicio público de los mercados y áreas comerciales;
- VII. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevos comercios;
- VIII. Fomentar y organizar la producción económica del artesanado y de los comercios familiares, así como su comercialización;
- IX. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en este Municipio;
- X. Fomentar el desarrollo del pequeño comercio;
- XI. Promover y coordinar la distribución y comercialización de productos, así como el establecimiento de los consumos básicos de la población;
- XII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la vigilancia del estricto cumplimiento de la política de precios, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo generalizado y de uso popular;
- XIII. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios autorizados o registrados y en general e las acciones dirigidas a la protección al consumidor;
- XIV. Difundir las actividades comerciales, a través de misiones comerciales, ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos de promoción;
- XV. Levantar censos de locatarios del mercado municipal;
- XVI. Tramitar solicitudes de locatarios que desean traspasar su negocio;
- XVII. Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- XVIII. Participar en los recorridos diarios en el mercado;
- XIX. Promover la participación de los comerciantes en mejoras de este;
- XX. Gestionar obras de mejoras en beneficio del mercado, incluyendo las relativas a su mantenimiento, tales como electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado, entre otros;
- XXI. Coordinarse con locatarios, comerciantes y público general, para mantener orden, higiene y limpieza dentro de las instalaciones y periferias del mercado municipal;

- XXII. Programar y vigilar la aplicación de fumigaciones para el control de plagas y fauna nociva, así como sanitización de locales para la prevención de enfermedades;
- XXIII. Firmar el reporte de cobro diario de los comerciantes;
- XXIV. Supervisar el correcto funcionamiento de los comercios con bebidas alcohólicas;
- XXV. Diseñar y establecer mecanismos administrativos tendientes a reducir y agilizar trámites en el establecimiento de nuevos comercios;
- XXVI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la vigilancia del estricto cumplimiento de la política de precios;
- XXVII. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios autorizados o registrados y en general e las acciones dirigidas a la protección al consumidor; y
- XXVIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables.

Capítulo VII

De la Dirección de Seguridad Pública

Artículo 72. La Dirección de Seguridad Pública tendrá por objeto procurar la seguridad, tranquilidad y orden público, así como prevenir casos de violencia o delincuencia dentro de la circunscripción territorial del Municipio, contará con un Comandante o Jefe de la Policía Municipal, nombrado por el Ayuntamiento y estará bajo el mando del Presidente Municipal.

La Dirección de Seguridad Pública a través de sus elementos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y procurar la seguridad, protección, defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos individuales, políticos y sociales de las personas, y asegurar el desenvolvimiento normal de las instituciones públicas municipales. En todo caso deberán actuar conforme a los protocolos establecidos para el uso de la fuerza pública;
- II. Actuar como auxiliar del Ministerio Público, de la Policía Ministerial y de la Administración de Justicia; obedeciendo solo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención y aprehensión de delincuentes y ejecutará las ordenes de suspensión de obras que se realicen sin licencia o sean peligrosas;
- III. Actuar en los casos de flagrancia de delitos y poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de conductas delictivas;
- IV. Hacer uso adecuado de los elementos de trabajo que se encuentren a su disposición, entre ellos armamento, municiones, vehículos, equipos de comunicación y datos que les sean proporcionados para el desempeño de sus funciones;

- V. Intervenir como auxiliar de otras autoridades en materia de vigilancia, seguridad, protección defensa social y tranquilidad pública, educación, ornato, obras públicas, obra peligrosa y salubridad pública; y
- VI. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 73. Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos que impongan las disposiciones jurídicas federales y estatales para el desempeño de sus cargos, entre ellos los exámenes de control de confianza, físicos y psicológicos, los cursos de capacitación en materia de derechos humanos, prevención de la violencia y la delincuencia o de educación en general o bajo los sistemas escolarizados para el cumplimiento de su perfil o cualquier otro curso para el desempeño de sus actividades.

Capítulo VIII De la Dirección de Protección Civil

Artículo 74. La Dirección de Protección Civil es la Dependencia que tiene como objeto prevenir y salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio y sus bienes ante la eventualidad provocada tanto por fenómenos naturales como del hombre.

Artículo 75. Son atribuciones de la Dirección de Protección Civil, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal;
- III. Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales del Sistema de Protección Civil;
- V. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil;
- VI. Promover que la reducción del riesgo de desastres constituya un objetivo prioritario en las políticas públicas, los programas de gobierno y la planeación de un desarrollo sostenible;
- VII. Identificar, evaluar y vigilar los riesgos de desastre y potenciar alerta temprana;
- VIII. Utilizar el conocimiento, la innovación y los contenidos de la educación para establecer una cultura de prevención y de resiliencia en toda la población;
- IX. Reducir los factores subyacentes del riesgo;
- X. Garantizar el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género y la atención especial a grupos vulnerables;

- XI. Fortalecer la preparación en casos de emergencia, a fin de asegurar una respuesta institucional coordinada y eficaz;
- XII. Realizar todas aquellas acciones y actos necesarios para resguardar a la población del Municipio de Platón Sánchez; y
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo IX **De la Dirección de Fomento Agropecuario**

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Fomento Agropecuario, las siguientes:

- I. Realizar un plan de trabajo conforme a las necesidades del municipio dentro del sector agropecuario;
- II. Implementar los programas propuestos por la Comisión y la Dirección de acuerdo con el presupuesto y las directrices de la administración municipal;
- III. Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en materia de desarrollo rural y agropecuario;
- IV. Publicar las bases para el desarrollo de huertos familiares, comunitarios, granjas y criaderos para auto consumo y demás mecanismos del sector agropecuario, que se llevarán a cabo en cada ejercicio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- V. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias del sector agropecuario;
- VI. Promover proyectos productivos en el área rural;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas;
- VIII. Desarrollar, mantener y promover en el municipio programas permanentes de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lograr que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible, permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- IX. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- X. Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo;
- XI. Promover y coadyuvar que se proporcionen en el municipio cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;

- XII. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- XIII. Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- XIV. Denunciar la tala ilegal de árboles;
- XV. Emitir, con la aprobación del Presidente Municipal, opinión fundada ante la autoridad competente respecto al derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales;
- XVI. Recabar de la autoridad competente, previa solicitud fundada y aprobada en sesión de Cabildo, autorización para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos y rurales que sean necesarios para obras públicas del Ayuntamiento o para la seguridad de las personas; y
- XVII. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

Capítulo X De la Dirección de Cultura

Artículo 77. Son atribuciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

- I. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar con instituciones públicas o particulares el establecimiento de bibliotecas y hemerotecas, así como promover la creación de instituciones de divulgación científica y educativa;
- II. Promover la distribución de obras científicas, pedagógicas, históricas y literarias para la difusión del conocimiento, y el desarrollo cultural; asimismo, elevar el nivel educativo de la población de este Municipio; Patrocinar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, artístico y educativo;
- III. Impulsar entre sus habitantes, la práctica que le confieren sus derechos culturales ya sea como individuos o como grupos en todos los sectores del municipio;
- IV. Propiciar la interacción familiar y social;
- V. Fomentar el desarrollo cultural y social de la población del municipio;
- VI. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- VII. Promover e impulsar las actividades culturales para los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad con capacidades diferentes;

- VIII. Promover mejores actitudes antes los cambios sociales;
- IX. Promover la revaloración social y cultural;
- X. Impulsar el valor de la cultura en el fortalecimiento de la convivencia social, pacífica y armónica;
- XI. Impulsar la identidad cultural del municipio de Platón Sánchez, en al ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- XII. Promover los valores de la familia;
- XIII. Fomentar las actividades para el conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio;
- XIV. Fomentar la investigación de la geografía, historia y cultura de Platón Sánchez, así como su papel en el desarrollo de Veracruz y de la nación mexicana;
- XV. Apoyar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural y artístico;
- XVI. Dirigir, coordinar, organizar y fomentar con las instituciones públicas o particulares el establecimiento de casas de cultura y museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales;
- XVII. Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen el conocimiento y desarrollo cultural y artístico de Platón Sánchez y del estado de Veracruz;
- XVIII. Promover y difundir los recursos naturales, el patrimonio histórico y las manifestaciones culturales y artísticas en los medios de comunicación masiva y propiciar su uso como escenarios de eventos nacionales e internacionales, particularmente en relación con la industria fílmica, la radio y la televisión;
- XIX. Promover los intercambios culturales y educativos de los habitantes del Municipio de Platón Sánchez con otras regiones de México y el mundo; y
- XX. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

Capítulo XI **De la Dirección de Educación**

Artículo 76. Son atribuciones de la Dirección de Educación, las siguientes:

- I. Formular, organizar y coordinar las políticas y programas generales relativos a las actividades educativas;

- II. Gestionar, elaborar y, en su caso ejecutar, los acuerdos de coordinación que en materia educativa celebre este Municipio con el Estado, con el Gobierno Federal o con otros Ayuntamientos;
- III. Otorgar estímulos a los estudiantes de escasos recursos económicos en los términos de las disposiciones legales relativas;
- IV. Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior, el servicio social de pasantes, la orientación vocacional y otros aspectos que se acuerden con dichas instituciones;
- V. Mantener por sí o en coordinación con el Gobierno Estatal, programas permanentes de Educación para Adultos, de Alfabetización, de Enseñanza Abierta y para trabajadores, así como la acreditación de estudios; constituirá una prioridad la erradicación del analfabetismo, particularmente en los sectores sociales afectados con mayor grado de marginación;
- VI. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en el Municipio;
- VII. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, y el tabaquismo;
- VIII. Vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- IX. Fomentar en los educandos el amor y el respeto a los símbolos patrios, y cuidar que se cumple con el espíritu de la ley de la materia; y
- X. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

Capítulo XII

De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 77. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social, las siguientes:

- I. Promover la concertación de acuerdos de carácter social, político y económico entre el Municipio y grupos sociales;
- II. Fomentar la participación social para la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para lograr el desarrollo integral de la comunidad;
- III. Promover y apoyar la participación ciudadana, para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de las obras y servicios públicos que proporciona el Municipio;
- IV. Elaborar, supervisar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo social municipal;

- V. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos administrativos en la realización de los programas de inversión municipales que tengan por fundamento el presupuesto por programas y observar lo dispuesto en los programas de transferencia de recursos Federales y Estatales, en coadyuvancia con la Tesorería municipal;
- VI. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal como Secretario Técnico;
- VII. Promover proyectos productivos en el área rural;
- VIII. Impulsar la comercialización directa de productos y servicios en las zonas urbanas y rurales más desprotegidas;
- IX. Formular, evaluar e implementar proyectos de unidades generadoras de ingresos para los habitantes del Municipio de Platón Sánchez;
- X. Aprovechar la infraestructura comercial subutilizada, con el propósito de fomentar el empleo y el abasto para el logro de la economía familiar;
- XI. Fomentar la generación y promoción de programas tendientes a la creación de fuentes de trabajo y mantenimiento de las ya existentes a través de la micro y pequeña empresa;
- XII. Coordinar, organizar y promover las acciones necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos federales, estatales y municipales;
- XIII. Ampliar los convenios con el Estado y la Federación, en los términos que disponen las leyes; con asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Promover la vinculación con las instituciones de educación superior para el fortalecimiento de la actividad económica del Municipio;
- XV. Promover la infraestructura, así como la creación de nuevas empresas en las zonas rurales;
- XVI. Promover y difundir las actividades artesanales, maquilas de mano de obra, así como la comercialización de productos propios del municipio;
- XVII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Empleo;
- XVIII. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Organizar y operar el Servicio Municipal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y la demanda de trabajo en la Entidad;
- XX. Aplicar los programas y normas que determinen la estrategia para la capacitación y adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, en coordinación con la autoridad federal del trabajo y con la participación de los sectores patronal, de los trabajadores, académicos y profesionales de la sociedad que inciden en este ámbito;

- XXI. Estudiar y proponer al Presidente Municipal, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejoría de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva de este Municipio y la mejoría de quienes laboran en ella;
- XXII. Aportar a las autoridades federales y estatales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
- XXIV. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XXV. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias; y
- XXVI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, este Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

Capítulo XIII **Dirección de Medio Ambiente**

Artículo 80. La Dirección del Medio Ambiente es la Dependencia encargada de la protección ambiental, así como de expedir conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarias para el establecimiento de predios, locales, desarrollos comerciales, industriales e inmobiliarios y demás sitios afines en los que se realicen obras y/o actividades y que además pudieran causar impactos negativos al ambiente.

Artículo 81. Son atribuciones de la Dirección del Medio Ambiente las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Medio Ambiente;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Municipio en materia ecológica y ambiental;
- III. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- IV. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales;
- V. Inducir entre los servidores públicos y sociedad en general, conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente con un desarrollo urbano sustentable;
- VI. Colaborar con la Comisión de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura;
- VII. Elaborar los estudios de impacto ambiental y los planes de manejo ambiental que se requieran para la planeación, programación y ejecución de obras;

- VIII. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, la normatividad vigente, así como la consecuente utilización del suelo reordenado y regulado los asentamientos humanos irregulares en coordinación con las autoridades municipales;
- X. Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de uso de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- XI. Verificar que el desarrollo urbano del municipio se realice mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas de desarrollo urbano y participar, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con las autoridades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Vigilar la correcta distribución de la población; así como alentar la radicación de los habitantes de las zonas, los barrios, las colonias o las unidades urbanas en su respectivo medio, mejorando las condiciones de su hábitat, y
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo XIV **Dirección de Limpia Pública**

Artículo 82. La Dirección de Limpia Pública es la Dependencia encargada de ejercer la función municipal de conservación y limpieza pública en el Municipio de Platón Sánchez.

Artículo 83. Son atribuciones de la Dirección de Limpia Pública, además de las señaladas en la Ley que regula el servicio de limpia pública en los municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Limpia Pública;
- II. Regular la prestación de los servicios públicos municipales de limpia;
- III. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública deben cumplir los habitantes del municipio, así como las personas morales y las instituciones públicas y privadas ubicadas en el territorio de este;
- IV. Fijar las bases para realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos municipales no peligrosos, obtener su aprovechamiento e instalar centros de acopio, rellenos sanitarios, plantas de tratamiento de basura o cualquier otro sistema de destino final; a fin de evitar que se originen focos de infección, peligro o molestia a los habitantes del municipio;

- V. Atender las solicitudes, quejas y requerimientos de la ciudadanía relacionadas con sus atribuciones, dando respuesta oportuna;
- VI. Regular el composteo o industrialización de los residuos sólidos no peligrosos municipales, y
- VII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo XV

De la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 84. 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 Ayuntamiento.

Artículo 85. La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones según la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social:

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Coordinar las funciones relacionadas con la Asistencia Pública y la Privada en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado;

- X. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- XI. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y de orientación social, especialmente a menores, indígenas, ancianos y minusválidos, inválidos o incapacitados;
- XIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Municipio;
- XIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los menores, indígenas e incapaces en los procedimientos penales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad;
- XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVII. Proponer a las autoridades correspondientes, la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapacitados;
- XVIII. Elevar el estado nutricional de la población en general, mediante la educación y la investigación pertinente; así como promover el consumo e industrialización de alimentos que convengan a los lactantes, a los menores de edad preescolar, a las mujeres en estado de embarazo, a los minusválidos y a los ancianos;
- XIX. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas, dirigidas a la familia en general, así como a los menores en estado de abandono, minusválidos y ancianos; y
- XX. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y la normatividad vigente aplicable.

Capítulo XVI
De la Procuraduría de la Defensa del Menor, Niñas, Niños y Adolescentes
del Municipio de Platón Sánchez

Artículo 86. La Procuraduría de la Defensa del Menor, Niñas, Niños y Adolescentes, es la encargada de realizar acciones encaminadas para lograr el reconocimiento, respeto y protección de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes del municipio, así como la protección especial y apoyo para la restitución de los derechos de quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad, teniendo como principio rector el Interés Superior de la Niñez, mediante la coordinación y articulación efectiva del gobierno estatal y municipal, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz y la Ley número 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Capítulo XVII

Dirección de Alumbrado Público

Artículo 87. La Dirección de Alumbrado Público es la dependencia encargada de la administración, supervisión, conservación, mantenimiento y ejecución de la infraestructura de Alumbrado Público Municipal, así como del diseño e implementación de proyectos de eficiencia energética y energías renovables.

Artículo 88. A la Dirección de Alumbrado Público le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, el ahorro y eficiencia energética y reducción de la contaminación lumínica;
- II. Velar por la conservación y mejora del alumbrado público;
- III. Procurar y vigilar la adecuada contratación del alumbrado público;
- IV. Vigilar que la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, que comprende la iluminación de bulevares, avenidas, calles, andadores, jardines y en general de todo lugar de uso común y público, se realice de manera efectiva y cumpla con las necesidades de la ciudadanía;
- V. Planear la ejecución e instalación de luminarias en el Municipio;
- VI. Revisar y probar todos los materiales eléctricos antes de su instalación y corroborar las fallas de los materiales que han sido retirados;
- VII. Dar mantenimiento a las luminarias, reparando los brazos, estructuras, herrajes y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el Municipio, para la mejor prestación de este servicio público;
- VIII. Definir las normas y criterios aplicables a los servicios en materia de alumbrado público regulados por este ordenamiento;
- IX. Planear la ejecución e instalación del alumbrado público en el municipio;
- X. Impulsar políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero;
- XI. Regular la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público;
- XII. Dar mantenimiento integral al sistema de alumbrado público en el municipio;
- XIII. Ejecutar las operaciones, realizar los actos y celebrar los contratos que sean necesarios para la implementación del servicio de alumbrado público
- XIV. Identificar e implementar las mejores prácticas de eficiencia energética en edificios públicos municipales y promover las mismas en todo el territorio del municipio;
- XV. Identificar recursos potenciales para su aprovechamiento en la generación de energía eléctrica y planear su desarrollo;

- XVI. Diseñar e implementar proyectos relacionados con la eficiencia energética y las energías renovables e identificar fuentes de financiamiento para su desarrollo;
- XVII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal que transite preferentemente a tecnologías eficientes;
- XVIII. Supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- XIX. Elaborar dictámenes técnicos de ampliación de la red de alumbrado público municipal; así como revisar y aprobar los proyectos de recepción de alumbrado público contemplados en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio;
- XX. Supervisar la facturación de energía eléctrica para detectar errores de cobro al municipio y tramitar su pago;
- XXI. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones y ampliaciones a la red de alumbrado público y llevar a cabo la supervisión de estas en las cuales intervengan contratistas externos;
- XXII. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el Ayuntamiento y 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;
- XXIII. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la normatividad de la materia, en los asuntos de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XIX De los Encargados de Panteones

Artículo 89. Los responsables que tienen a su cargo la atención de los Panteones, serán las unidades administrativas encargadas de la administración, supervisión, conservación, mantenimiento y ejecución de la infraestructura de los Panteones y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento del control sanitario de, panteones y funerarias;
- II. Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que cumplan en su funcionamiento con las normas en la materia; y
- III. Vigilar el funcionamiento de manera adecuada a base de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los Panteones Municipal.

- IV. Los cadáveres no pueden ser objeto de propiedad y siempre serán tratados con respeto, dignidad y consideración.
- V. La inhumación de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del oficial del Registro Civil que corresponda.

Los cadáveres deberán inhumarse, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público, o de la autoridad judicial.

- VI. Los cadáveres que sean inhumados deberán permanecer en las fosas, como mínimo:
 - I. Seis años los de las personas mayores de quince años de edad al momento de su fallecimiento, y
 - II. Cinco años los de las personas menores de quince años de edad al momento de su fallecimiento.

Transcurridos los anteriores plazos, los restos serán considerados como áridos.

- VII. Ninguna inhumación se hará sin autorización escrita dada por el Encargado del Registro Civil, quien se asegurará suficientemente del fallecimiento. No se procederá a la inhumación sino hasta después de que transcurran veinticuatro horas del fallecimiento, excepto en los casos en que se ordene otra cosa por la autoridad que corresponda.
- VIII. La exhumación de un cadáver para trasladarlo a otra fosa o cementerio, sólo procederá con la autorización del Encargado del Registro Civil que haya levantado el acta.
- IX. La autoridad competente impondrá de seis meses a un año de prisión y multa hasta de veinte días de salario a quien, ilegalmente:
 - I. Sepulte o mande sepultar un cadáver o un feto o parte de ellos;
 - II. Exhume un cadáver o un feto o parte de ellos; o
 - III. Sustraiga o esparza las cenizas de un cadáver o restos humanos.
- X. Levantar actas circunstanciadas cuando se realice la exhumación de restos de cadáveres que se encuentren depositados en las fosas del panteón, preferentemente contando con la firma de consentimiento de los familiares; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes de la materia.

Capítulo XX

De la Comisión Municipal del Deporte

Artículo 90. La Comisión Municipal del Deporte es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la política social en materia de cultura física a través de programas que

coadyuven al ejercicio de los derechos humanos y sociales en la materia, con un sentido de máxima inclusión en la población.

Artículo 91. A la Comisión Municipal del Deporte le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las necesidades deportivas de manera conjunta con las autoridades municipales;
- II. Elaborar sus Planes Operativos Anuales conforme a las necesidades municipales y los Programas de Trabajo de acuerdo con el Programa Operativo Estatal del Deporte, a través del Consejo del Sistema Estatal del Deporte;
- III. Otorgar estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas en los municipios y promover a los clubes, ligas y asociaciones deportivas, para su incorporación al Sistema Estatal del Deporte, para gozar de sus beneficios;
- IV. Proveer a las personas integrantes del Programa del Deporte Adaptado los recursos necesarios para la creación y mantenimiento de las instalaciones especiales que se requieran;
- V. Determinar los espacios que deban destinarse a la creación de áreas dedicadas a los programas de deporte y apoyar el mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas; estas mejoras deberán adaptarse para el uso de personas con discapacidad, de la tercera edad y demás población;
- VI. Impulsar el desarrollo del deporte en el sector rural y en zonas marginadas del Estado, con el apoyo del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Secretaría de Educación;
- VII. Promover que el Ayuntamiento destine, de sus recursos territoriales, los espacios necesarios para áreas dedicadas a la práctica deportiva, de acuerdo con su población;
- VIII. Vigilar que no se varíe el uso de las instalaciones deportivas, ni se prive al público en general de su utilización;
- IX. Vigilar que los Programas Deportivos de cada Municipio, se realicen en concordancia con el Sistema Estatal del Deporte; y
- X. Las demás que el Presidente Municipal le confiera, el presente Reglamento y los ordenamientos vigentes aplicables.

Capítulo XXI

De la Dirección de Parques y Maquinaria

Artículo 92. La Dirección de Parques, Maquinaria y Servicios Públicos tendrá bajo su responsabilidad, las tareas de conservación y mantenimiento de los parques y jardines del Municipio.

Artículo 93. Son atribuciones de la Dirección de Parques, Maquinaria y Servicios Públicos, las siguientes:

- I. Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines municipales;
- II. Controlar la asignación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, a través de inventarios y resguardos;
- III. Administrar y supervisar el uso, conservación y mantenimiento del parque vehicular, incluyendo el consumo de combustibles, para lo cual implementará y fomentará el uso de bitácoras;
- IV. Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- V. Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados;
- VI. Promover el aprovechamiento, ampliación, recepción y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales, con carácter público y de uso común, en beneficio y para seguridad de los habitantes del municipio, a fin de lograr un marco ecológico propicio para su desarrollo;
- VII. Elaborar el Registro General de Predios y Superficies destinadas a áreas verdes municipales, quedando comprendidos dentro de este Registro los parques, plazas, camellones, glorietas a las que se les deberá de dar mantenimiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio;
- VIII. Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de los parques y jardines;
- IX. Evitar por todos los medios posibles el deterioro de las áreas verdes en general, así como el que pudieran constituirse en problema para la salud de los habitantes;
- X. Evitar el uso de los productos químicos que pudieran dañar la salud de los habitantes, así como la flora o la fauna o bien contaminar los mantos freáticos;
- XI. Proveer de sistemas de uso eficiente de riego a todas las áreas verdes en general;
- XII. Vigilar que se cumpla con la poda o tala de árboles en las calles, parques y demás áreas verdes municipales;
- XIII. Atender el retiro de árboles de la vía pública que obstruyan la vialidad o representen un peligro para la ciudadanía y edificaciones cercanas en coadyuvancia con los sistemas de Protección Civil;
- XIV. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación y control de vehículos y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades y programas de este; y

- XV. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y reglamentos aplicables vigentes.

Capítulo XXIII Del Cronista Municipal

Artículo 94. El propósito del Cronista Municipal obedece a la obligada integración de las estrategias encaminadas a la conservación, protección, rescate y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial a la memoria histórica del municipio de Platón Sánchez, Veracruz.

El Ayuntamiento nombrará al Cronista del Municipio, previa convocatoria a la sociedad de Platón Sánchez, para ocupar dicho cargo, quienes, preferentemente, deberán ser personas destacadas por sus méritos y aportaciones a la cultura municipal y con valores de honestidad, respeto, compromiso, sensibilidad con la sociedad y vocación de servicio, en términos de la Ley.

Artículo 95. Las atribuciones del Cronista Municipal serán las siguientes:

- I. Recuperar la historia del municipio a través de métodos de investigación;
- II. Documentar y crear biografías de personajes ilustres o distinguidos en la historia del municipio;
- III. Registrar y documentar los acontecimientos más importantes y de relevancia histórica, social y cultural del municipio o de la región;
- IV. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- V. Difundir entre la sociedad de Platón Sánchez y en general, los acontecimientos antes señalados, a través de medios electrónicos, radiofónicos, impresos, o cualquiera que se estime conveniente;
- VI. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- VII. Fomentar la identidad y la participación de la comunidad de Platón Sánchez en las actividades culturales propias del municipio;
- VIII. Impulsar la conservación de sitios de interés, monumentos, inmuebles y demás, que identifiquen y enaltezcan al municipio;
- IX. Mantener coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento para la administración del archivo municipal; y
- X. Certificar documentos históricos que sirvan para el estudio del municipio de Platón Sánchez o bien de asuntos de concentración.

Capítulo IV **De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**

Artículo 96. Esta Unidad 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 ordenamientos aplicables.

Artículo 97. La Unidad, a través de su Titular, tendrá las atribuciones que le confiera el Presidente Municipal y las señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, mismas que se transcriben a continuación:

- A. Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo siguiente:
- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros;
 - II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - III. Las facultades de cada área;
 - IV. Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;
 - V. Los indicadores de gestión, así como otros relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
 - VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
 - VII. El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
 - VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación bruta y sus deducciones e importe neto, señalando la periodicidad de dicha remuneración. En las prestaciones estarán comprendidas, en su caso, seguros, prima vacacional, aguinaldo, ayuda para despensa o similares, vacaciones, apoyo a celular, gastos de representación, apoyo por uso de vehículo propio, bonos

o gratificaciones extraordinarias y las demás que, por conceptos similares, reciban los servidores públicos del sujeto obligado;

- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios o asimilados, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información, en versión pública, de las declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. La información de los programas sociales, subsidios, estímulos y apoyos, en que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, que contendrá lo siguiente:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición y nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
 - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
 - q) Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial y, en su caso, edad y sexo.
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; si en tal información se incluyen estudios diversos a los requeridos para ocupar el cargo, el sujeto obligado deberá contar con el soporte documental respectivo;
- XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. El informe del resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos;
- XXVIII. La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos, especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;

13. El convenio de terminación; y
 14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;
 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 10. El convenio de terminación; y
 11. El finiquito.
- XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Las actas, acuerdos y resoluciones del Comité de los sujetos obligados, así como de sus órganos de gobierno, asambleas, consejos, plenos o sus equivalentes y, en su caso comisiones, comités o subcomités, según corresponda;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el destino de cada uno de ellos;
- XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias y sus anexos, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
- XLVIII. Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;
- XLIX. Las cuentas públicas estatales y municipales, así como los documentos relativos, incluyendo el informe del resultado de su revisión y su dictamen;
- L. El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;

- LI. Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical;
- LII. Los índices de expedientes clasificados como reservados, elaborados semestralmente y por rubros temáticos;
- LIII. La información desclasificada, la cual deberá permanecer cinco años posteriores a partir de que perdió su clasificación; y
- LIV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de internet, con el objeto de que éste verifique y apruebe, de forma fundada y motivada, la relación de las fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

B. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

- IX. 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;
- X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;
- XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y
- XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarles a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

Artículo 98. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Unidad tendrá la facultad de requerir por escrito la información y documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y todos los servidores públicos del Municipio deberán auxiliarlo con el cumplimiento puntual de sus requerimientos.

Capítulo V **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

Artículo 99. 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, bajo la subordinación del Presidente Municipal.

Artículo 100. La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal o Síndico los asuntos de su competencia, así como asistir al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
- II. Emitir su opinión, fundada y motivada sobre los asuntos que le sean sometidos a su estudio o consideración;
- III. Estar autorizado en todos los asuntos jurídicos en que intervenga el Síndico como representante legal del Municipio;
- IV. Ejercer las facultades que le deleguen, ser el asesor jurídico del Ayuntamiento y del Municipio, así como realizar los actos que le correspondan por suplencia del Síndico;
- V. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que se le otorguen por acuerdo de Cabildo o del Síndico;
- VI. Someter a la aprobación del Presidente Municipal los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración, descentralización y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Coordinarse con otras áreas de la Administración Pública Municipal respecto de las labores que le hayan sido encomendadas;
- VIII. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las determinaciones o resoluciones dictadas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuya resolución sean competencia del Ayuntamiento;
- XI. Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos o reglamentarios, se susciten con el Poder Ejecutivo Estatal o con el Congreso del Estado;
- XII. Coadyuvar con las unidades administrativas en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario del Ayuntamiento del Municipio, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación ante el Cabildo o, en su caso, al Congreso del Estado;
- XIII. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen al Ayuntamiento los poderes del Estado, organismos autónomos u otros ayuntamientos;

- XIV. Coadyuvar en la elaboración y análisis de proyectos e iniciativas de carácter legislativo o reglamentario en materias relacionadas con la competencia del Ayuntamiento, a fin de garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar contradicciones o duplicidades con otros ordenamientos;
- XVI. Elaborar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas, para sugerirse y presentarse a las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, con el objeto de procurar un orden jurídico homogéneo;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de los acuerdos que dicte el Cabildo, en los casos extraordinarios o cuando haya duda sobre la competencia de una unidad administrativa para conocer de un asunto determinado;
- XVIII. Recopilar y sistematizar la información relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la particular del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIX. Intervenir y representar, previa delegación, al Ayuntamiento, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales del ámbito federal o estatal;
- XX. Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal o entidades Paramunicipales que lo soliciten;
- XXI. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Municipio;
- XXII. Participar en la modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento;
- XXIII. Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, órdenes y demás disposiciones normativas relacionadas con el Ayuntamiento;
- XXIV. Participar en la expedición de permisos, licencias, concesiones y demás actos administrativos de carácter general, así como demandar su nulidad o revocación;
- XXV. Citar de manera fundada y motivada, a los particulares o interesados con el objeto de que proporcionen información o exhiban documentos que se relacionen con sus permisos, licencias, concesiones, autorizaciones y demás actos jurídicos;
- XXVI. Participar, junto con la Tesorería, en la interpretación de normas hacendarias municipales, así como en el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXVII. Emitir opinión acerca de la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento con autoridades federales, estatales y otros municipios, con los órganos constitucionales autónomos, con instancias y organismos internacionales o extranjeros, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencias del Ayuntamiento y del Municipio;

- XXVIII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre el cumplimiento de estos;
- XXIX. Conocer y substanciar los procedimientos administrativos de licitación pública, así como adjudicar contratos administrativos;
- XXX. Apoyar al Presidente Municipal en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con su sindicato;
- XXXI. Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en lo que el Ayuntamiento sea parte;
- XXXII. Supervisar y atender el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al Municipio por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su atención;
- XXXIII. Apoyar al Síndico en la coordinación de las acciones jurídicas que lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXXIV. Requerir a los servidores públicos, dependencias centralizadas y entidades paramunicipales, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXV. Participar, en los términos que señalen las leyes, en el ejercicio del derecho de expropiación por causa de utilidad pública;
- XXXVI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo a su cargo;
- XXXVII. Asesorar en materia jurídica sector social y privado que lo requiera; y
- XXXVIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo VI **De la Dirección Municipal de la Lengua Náhuatl**

Artículo 101. La Dependencia Dirección Municipal de la Lengua Náhuatl, tendrá la responsabilidad de proteger los derechos fundamentales del ser humano, entre ellos los derechos culturales y lingüísticos, preservando en los pueblos indígenas el derecho de expresarse libremente en su lengua materna.

Dentro de sus objetivos fundamentales deberá salvaguardar la protección, preservación, desarrollo, fortalecimiento y difusión del uso de la lengua Náhuatl en el municipio.

Artículo 102. Para ser Director(a) Municipal de la Lengua Náhuatl, se requiere:

- I. Haber cumplido 25 años y menor de 70 años;
- II. Ser miembro de una comunidad náhuatl,
- III. Tener dominio pleno de la lengua náhuatl como lo es hablarla, leerla y escribirla, conocer la cultura de la región, contar con experiencia en materia de preservación, promoción del uso y desarrollo de la lengua náhuatl;
- IV. Ser persona de reconocida solvencia moral y contar con prestigio profesional;
- V. Presentar certificado de dominio de la lengua náhuatl con conocimiento oral y escrito en un plazo no mayor a los cuatro meses de haber asumido el cargo,

Dicho certificado será extendido por la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas (AVELI). De no presentar el certificado de dominio de la lengua náhuatl tendrá que separarse del cargo.

Artículo 103. El Departamento Dirección Municipal de la Lengua Náhuatl tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Preservar la identidad cultural y lingüística del municipio mediante el fortalecimiento de la lengua náhuatl, así como fortalecer el orgullo de ser oriundo de Platón Sánchez, Veracruz, enriqueciendo su lengua y cultura originaria, que conlleve a la eliminación de la exclusión y discriminación lingüística, buscando siempre la igualdad de las lenguas;
- II. Impulsar y elaborar programas, proyectos y acciones que conlleven a su protección, preservación, uso y desarrollo de la lengua náhuatl desde su contexto sociocultural;
- III. Respetar las variantes lingüísticas de la lengua presentes al interior de las comunidades, y regiones y estados;
- IV. Fomentar y realizar la investigación y estudios necesarios de la lengua náhuatl y sus resultados difundirlos para el conocimiento de la población;
- V. Difundir la diversidad lingüística del municipio con el apoyo de los medios de comunicación como la radio y televisión comunitaria, medios electrónicos: las redes sociales, internet, WhatsApp y otros, así como de la prensa;
- VI. Promover la educación intercultural y bilingüe enfocada a sostener la lengua materna entre las comunidades, magisterio de educación básica, media superior y superior para su conocimiento y promover el aprendizaje de la lengua náhuatl;
- VII. Motivar e involucrar al magisterio y la ciudadanía en general para su uso, difusión y revaloración de la lengua náhuatl;
- VIII. Atender las consultas que soliciten las instituciones públicas y privadas, así como las autoridades en materia educativa, salud, seguridad, justicia, y demás áreas del Ayuntamiento para la atención en lengua náhuatl;

- IX. Propiciar intercambios con otros municipios en materia de protección, preservación., uso y desarrollo de la lengua originaria;
- X. Impulsar ante instituciones públicas y privadas acciones que contribuyan a la preservación, uso, visibilizarían, estudio y desarrollo de la lengua náhuatl;
- XI. Promover el paisaje lingüístico en el municipio mediante la colocación de letreros, señaléticas, nomenclaturas oficiales en los edificios públicos y privados, señales informativas en las vías de comunicación, así como los topónimos en la lengua náhuatl y en español;
- XII. Formular y realizar programas y proyectos de desarrollo lingüístico, literario y educativo;
- XIII. Impulsar la producción y publicación de materiales en la lengua náhuatl para la difusión de la lengua misma y para su uso en la educación:
- XIV. Coordinar actividades con la Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas (AVELI). el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) y la Academia Regional de la Lengua Náhuatl que favorezca la preservación y desarrollo de la lengua náhuatl;
- XV. Difundir en las comunidades y entre la ciudadanía los derechos lingüísticos como parte de los derechos humanos al libre uso de la lengua materna en todos los ámbitos;
- XVI. Apoyar a las diversas instituciones y autoridades públicas y privadas en el cumplimiento de los derechos lingüísticos para acceder a cualquier información o tramitar y gestionar servicios en la propia lengua náhuatl, así como en la preservación y desarrollo de la misma;
- XVII. Promover la enseñanza de la lengua náhuatl entre la ciudadanía, magisterio y estudiantes de los diversos niveles educativos: básica, media superior y superior; y el reaprendizaje de su lengua originaria a las comunidades; y
- XVIII. Realizar investigaciones para conocer la vitalidad de la lengua náhuatl y apoyar al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática a diseñar la metodología para la realización del Censo Sociolingüístico del municipio para conocer el número y distribución de hablantes.
- XIX. Las demás que le encomiende el Presidente municipal.

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

Artículo 101. 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 Regidores, se adoptará lo dispuesto por la Ley;

- II. Tratándose de las suplencias por ausencias temporales de los titulares de las dependencias que requieran de su ratificación mediante acuerdo de Cabildo, el inferior jerárquico asumirá la suplencia, para lo cual deberá contar con la justificación de la ausencia del superior jerárquico, firmará los actos correspondientes e informará por escrito al Presidente Municipal o al Ayuntamiento; y
- III. Cuando exista ausencia definitiva el inferior jerárquico ejercerá las facultades del superior jerárquico por un periodo no mayor a sesenta días naturales y cumpliendo con las reglas señaladas en la fracción segunda de este artículo.

TÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo Único

Artículo 102. La entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, conforme lo establece el título noveno de la Ley, cuyas disposiciones se desarrollarán mediante los lineamientos y demás documentación que al efecto expida el Congreso del Estado, por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior. El Congreso podrá designar representantes para que participen como observadores en el proceso de rendición de cuentas.

Expedidos los lineamientos a que se refiere el párrafo anterior, el ayuntamiento deberá conformar de inmediato un Comité de Entrega, cuyo objetivo será coordinar las diferentes acciones de integración de documentos, conciliación, consolidación y verificación de resultados, así como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción. Al efecto, el Comité definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y, en su caso, las acciones adicionales que se requieran.

El Comité de Entrega estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Síndico, quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El titular del órgano de control interno municipal, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- IV. Los Regidores y los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, quienes fungirán como Vocales.

El Secretario Técnico será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

El Comité de Entrega se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio diciembre del año que corresponda. Sus integrantes no podrán delegar sus funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

Para efectos de cumplir con las distintas disposiciones relativas a la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, las autoridades en ejercicio deberán atender lo siguiente:

Si del análisis de la documentación recibida de la Administración anterior, así como del Dictamen que emita la Comisión Especial designada para tal fin, se desprendieran inconsistencias que deban ser aclaradas, la administración actual deberá dar todas las facilidades necesarias, así como proporcionar la documentación debidamente certificada para tal fin.

De igual manera, la administración actual procederá en lo relativo a las auditorías que estén en proceso en el Ayuntamiento, así como para la solventación de observaciones de años anteriores por parte de administraciones anteriores.

Las reglas de la entrega recepción final serán aplicables a las entregas recepciones intermedias para los efectos que se consideren aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I De la Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 103. Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas ahí contempladas.

Artículo 104. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos y demás empleados municipales serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa en el estado.

Artículo 105. Las faltas al respeto en agravio de los miembros del Ayuntamiento o de las autoridades municipales se sancionarán administrativamente por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo. El monto de la sanción será determinado por el Cabildo entre el mínimo y el máximo referido en el Bando de Policía y buen Gobierno, de acuerdo con la gravedad de la falta, y en su caso, se notificarán los hechos al Ministerio Público.

TÍTULO SEXTO DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

Capítulo Único

Artículo 106. El Instituto Municipal de las Mujeres Platonenses es una Paramunicipal de la Administración Pública Municipal cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres Platonenses.

Artículo 107. El Ayuntamiento del Municipio de Platón Sánchez, tiene constituido el Instituto Municipal de las Mujeres Platonenses, establecido como organismo público descentralizado de acuerdo con los procedimientos que marcan las leyes.

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo segundo. En tanto se expiden y surten efectos los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias por parte del H. Ayuntamiento de Platón Sánchez, Veracruz, que se deriven del presente reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo de este, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, lo establecido en la Ley y demás leyes respectivas.

Artículo tercero. Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo cuarto. Lo no previsto por el presente reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento.

Artículo quinto. Los ediles, así como los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, los empleos del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados, como lo señala el artículo 23 de la Ley.

Rúbricas.