

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL
ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCI

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 7 de abril de 2015

Núm. Ext. 138

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SSP

folio 407

H. AYUNTAMIENTO DE IXTACZOQUITLÁN, VER.

REGLAMENTO INTERIOR

folio 365

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública

1.1 PRESENTACIÓN

Como servidores públicos tenemos el indeclinable compromiso con la sociedad y la encomienda de nuestro Gobernador, Doctor Javier Duarte de Ochoa, de actuar en todo momento con responsabilidad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, transparencia y un estricto sentido de apego a derecho, así como la tarea de fomentar una cultura de la legalidad, el orden y la eficacia en el servicio público.

Como instancia gubernamental, debemos ser un ejemplo de rectitud, honestidad y compromiso para la sociedad. Debemos sentar las bases de una relación con la población a partir de la confianza, el uso efectivo de los recursos públicos, el compromiso social y la implementación de programas y servicios encaminados a brindar beneficios reales para las y los veracruzanos.

Para normar nuestros actos y buscar un desempeño óptimo, cercano y eficaz del personal que labora en nuestra institución, al tiempo de evitar cualquier conducta contraria a los intereses de la gente y el buen gobierno, hemos elaborado el presente Código de Conducta, que es resultado del ánimo propositivo, el consenso y la vocación de servicio de todos quienes formamos parte de la Secretaría de Seguridad Pública.

El objetivo es tener un referente de los principios y valores que rigen nuestra conducta personal y laboral, la interacción con nuestros compañeros y por supuesto, el servicio que brindamos a la sociedad. Este documento manifiesta nuestra voluntad por ser mejores servidores y mejores personas, respaldados por el respeto y la confianza ciudadana.

A partir de hoy, la tarea es observar y aplicar de manera cotidiana e irrestricta los preceptos marcados en este código. Así, podremos continuar y promover la transformación de fondo realizada en nuestra dependencia. Con esto, nos sumamos al desarrollo de nuestro Estado y a la consolidación de un México próspero y competitivo, que brinde a su gente mejores oportunidades para escribir historias de éxito y realización a partir de una nueva mística de trabajo en los órganos de la Administración Pública.

Lic. Arturo Bermúdez Zurita
Secretario de Seguridad Pública
del Estado de Veracruz

ÍNDICE

- 1.1. Presentación
- 1.2. Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Pública
- 1.3. Valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 1.4. Mecanismos de implementación del Código de Conducta
 - 1.4.1. Políticas de Cumplimiento
 - 1.4.2. Políticas de No Represalias
 - 1.4.3. Procedimiento de Aplicabilidad
 - 1.4.3.1. Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 1.4.4. Procedimiento para llevar a cabo preguntas, presentar inquietudes y recibir Orientación
- 1.5. Descripción de las Conductas Éticas
 - 1.5.1. Ética y Valores
 - 1.5.2. Combate a la Corrupción
 - 1.5.3. Marco Normativo y de Planeación
 - 1.5.4. Desempeño del Cargo Público
 - 1.5.5. Higiene, Salud, Seguridad y Medio Ambiente
 - 1.5.6. Uso Transparente y Responsable de la Información Interna
 - 1.5.7. Relaciones Interpersonales
 - 1.5.8. Respeto a los Derechos Humanos
 - 1.5.9. Desarrollo Permanente Integral
 - 1.5.10. Relación con la Ciudadanía
 - 1.5.11. Compromiso con la Institución
 - 1.5.12. Servicio Público
 - 1.5.13. Disciplina
- 1.6. Índice Analítico de Materias
- 1.7. Firmas de Adhesión
- 1.8. Anexo 1

1.2. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Misión

Conservar la paz y el orden público con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad social, procurando siempre la protección de la integridad física, patrimonial de las personas y el fortalecimiento del Estado de Derecho dentro del territorio veracruzano.

Visión

Ser una dependencia que brinde atención en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Transporte, Ejecución de Medidas Sancionadoras, así como de Prevención y Reinserción Social, apegada a estándares internacionales de calidad, vocación de servicio, ética profesional y transparencia, utilizando tecnología de vanguardia, sistemas de inteligencia policial, la continua profesionalización y evaluación de sus cuerpos policiales así como la promoción de la prevención del delito, a través de la participación ciudadana.

1.3. VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Publicados por Decreto en la *Gaceta Oficial del estado* número extraordinario 358, de fecha 12 de septiembre de 2013.

1. Legalidad

El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el Estado de Derecho.

2. Honestidad

El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja per-

sonal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

3. Lealtad

El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

4. Imparcialidad

El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

5. Eficiencia y eficacia

El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

6. Responsabilidad

El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.

7. Transparencia

El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad que la propia Ley imponga.

8. Rendición de cuentas

El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

9. Bien común

El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

10. Confidencialidad

El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

11. Respeto y dignidad

El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

12. Generosidad

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

13. Vocación de servicio

El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y

responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.

14. Respeto al entorno cultural y ecológico

El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

15. Respeto a la equidad de género

El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

16. Liderazgo

El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

1.4. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Uno de los objetivos principales del Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública es manifestar los compromisos de integridad y las actitudes que debemos asumir en todo momento, para enriquecer nuestra cultura e identidad institucional, ofreciendo pautas de comportamiento que debemos cumplir como Servidores Públicos de esta Secretaría, con la ciudadanía y en general con los elementos del entorno con quienes interactuamos.

La Secretaría de Seguridad Pública llevará a cabo los actos necesarios para promover un efectivo apego al presente Código de Conducta, a través de mecanismos que permitirán supervisar y monitorear su debido ejercicio. De tal manera, se establecen políticas de cumplimiento y de no represalias, así como el procedimiento de aplicabilidad en donde se establecen las responsabilidades de los subalternos y de titulares, y además, el procedimiento para llevar a cabo preguntas, formular inquietudes y recibir orientación.

1.4.1. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Los servidores públicos deberán:

- a) Conducirse de manera honesta, incluyendo el tratamiento ético de cualquier conflicto de interés, entre sus relaciones personales y profesionales, de manera que se promueva una conducta equitativa y de respeto entre sus subordinados y homólogos;
- b) Cumplir con sus responsabilidades y deberes de manera oportuna, eficaz y eficiente;
- c) Conocer y cumplir este Código, toda ley, norma o regulación aplicable a la Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

1.4.2. POLÍTICAS DE NO REPRESALIAS

- a) Están prohibidas las represalias, castigos u hostigamiento contra cualquier servidor público que, de buena fe, realice preguntas y tenga inquietudes respecto al comportamiento ético o al incumplimiento de las responsabilidades, mostrado por otros servidores públicos.

1.4.3. PROCEDIMIENTO DE APLICABILIDAD

El presente Código de Conducta es aplicable a todos los servidores públicos que realizan funciones administrativas adscritos a esta Secretaría. Se establecen en el mismo, las responsabilidades de titulares y subalternos; de igual manera y en caso de incumplimiento, se aplicará la normatividad vigente, indicando cualquier acto u omisión ante el Comité de Ética de esta Dependencia.

1.4.3.1 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (TITULARES Y SUBALTERNOS)

Es responsabilidad de los servidores públicos subalternos:

- a. Ejecutar el trabajo encomendado con estricto apego a Derecho, al presente Código, a las leyes que se tiene en materia de Seguridad Pública y a cualquier otra legislación que se ligue con el actuar de esta Institución Policial.
- b. Reportar cualquier acto u omisión contrario al presente, al Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa, al Director General de Asuntos Internos o al área jurídica del centro de trabajo que le corresponda. En caso de ser un centro de trabajo que se encuentre fuera de la circunscripción de la sede

del Comité de Ética, el primer acercamiento será en su área de recursos humanos, o bien, en el buzón digital (correo electrónico), debiendo contener los siguientes datos: nombre completo del quejoso, puesto, área de trabajo y teléfono con extensión para dar seguimiento a la querrela.

- c. Podrán solicitar asesoría sobre la aplicación del presente Código a la Dirección General Jurídica de la Secretaría, a la Dirección General de Asuntos Internos o al Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa.

Es responsabilidad de los Titulares:

- a. Dirigirse a su personal con respeto, imparcialidad y dignidad, proporcionándoles las herramientas y guía necesarias para que cumplan con el trabajo encomendado y sirvan como modelo de conductas éticas en el quehacer cotidiano.
- b. Dar a conocer continuamente el presente Código de Conducta para que los servidores públicos orienten su comportamiento hacia una integridad ética en el desempeño de sus actividades.
- c. Persuadir a los servidores públicos para que apliquen como forma de vida personal y profesional los valores éticos establecidos.
- d. Difundir el orden normativo que nos aplica como Secretaría, para evitar ser sujeto de algún proceso y/o procedimiento, anteponiendo el Estado de Derecho en todo momento.
- e. Identificar conductas prohibidas y exhortar al personal a cooperar al iniciar alguna investigación como resultado de las mismas, a fin de evaluar la incidencia de los riesgos.

1.4.4. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y RECIBIR ORIENTACIÓN.

- a) La Secretaría de Seguridad Pública pone a disposición de todos los servidores públicos adscritos a la misma, la siguiente línea telefónica: (01) 228 141-3800 Ext. 3305 y 3335; así también, el correo electrónico seguridad_publica_etica@outlook.com, ó solicitar orientación al Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa, al Director General de Asuntos Internos y/o al Director General Jurídico. Lo anterior, a fin de mantener la confidencialidad de la información en caso de que se presente en esta Dependencia alguna conducta prohibida que sea sujeta de investigación.

- b) El Comité de Ética, a través del Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa o del Director General de Asuntos Internos, serán los encargados de dar respuesta precisa y completa ante cualquier conducta inadecuada o inquietud por parte de los servidores públicos y, según sea el caso, deberán responder siempre por escrito y por el medio al que se le haga llegar la pregunta o inquietud, en un plazo que va de 5 a 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se presente la petición y/o solicitud.
- c) En caso de presentarse alguna conducta prohibida, se sujetará el servidor público a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a los Lineamientos de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa, al Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

1.5. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ÉTICAS

1.5.1. Ética y Valores

- Brindaré siempre un servicio apegado a la amabilidad, a la cortesía, al sentido de justicia, a la equidad y a la transparencia.
- Deberé conducirme con estricto apego y respeto a los principios éticos y a los valores morales y sociales presentes en el Código, de tal manera que, en aquellos casos no previstos por el mismo, o donde exista espacio para la interpretación, me guiaré por los criterios de ética, igualdad, transparencia, rendición de cuentas e integridad.
- Solicitaré la asistencia al curso de ética para servidores públicos, con la finalidad de conocer los valores que pudiesen vulnerarse en el desempeño cotidiano de funciones.
- Cumpliré con la aplicación justa de la ley, así como de los principios y valores éticos en mi actuar como servidor público, con la finalidad de ejercer plenamente mis actividades.

1.5.2. Combate a la Corrupción

- Me conduciré en todo momento con integridad y transparencia, de conformidad a los propósitos y lineamientos que nos marque esta dependencia, preservando y prote-

giendo los intereses de la población, buscando que mis acciones les brinde confianza y credibilidad.

- Denunciaré cualquier acto que se desvíe de una conducta digna o uso inadecuado de recursos públicos.
- Me abstendré de aceptar y/o solicitar cualquier pago u obsequio a cambio de un trato especial al realizar mis funciones.

1.5.3. Marco Normativo

- Cumpliré la norma que me rige como servidor público en la toma de decisiones y tareas que desarrollo, haciéndolo de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- Conoceré y haré valer la misión y visión de la Secretaría, teniendo en claro los objetivos que persigue mi dependencia, haciéndolos cumplir en el actuar cotidiano.
- Conoceré el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Sectorial que en materia de Seguridad Pública se plantea, a fin de saber con certeza mi marco de actuación.

1.5.4. Desempeño del cargo público

- Proporcionaré un servicio honesto, confiable y seguro a la ciudadanía, para que la gestión en mi Secretaría sea eficiente, eficaz y de calidad.
- Contribuiré con la mejora continua y el perfeccionismo del trabajo diario, así como en la optimización de los recursos y modernización de la Administración Pública Estatal.
- Cumpliré en todo momento y de manera responsable lo estipulado en el presente Código de Conducta, aplicándolo a cada una de las actividades como servidor público.

1.5.5. Higiene, Salud, Seguridad y Medio Ambiente

- Evitaré poner en riesgo mi salud, mi seguridad, la de mis compañeros y la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, haciendo conciencia en todo momento que, la cultura y el entorno ambiental serán el principal legado para las generaciones futuras, por lo que promoveré en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.
- Conoceré las medidas de seguridad, salud en el trabajo y protección al medio ambiente en esta Secretaría, a fin de

colaborar en la medida de lo posible en acciones tendientes a mejorar las condiciones en el trabajo y/o en casos de emergencia.

- Portaré el Gafete de Identificación que me brinda la institución en lugar visible, así como el uniforme con pulcritud, ambos en horario de trabajo, a fin de acreditarme como parte de esta Secretaría.
- Promoveré el uso de energía eléctrica, apagando la luz, mi equipo de cómputo y demás aparatos electrónicos cuando no sean utilizados, así mismo moderaré el uso del agua para evitar desperdiciarla.
- Me mantendré atento a las disposiciones y acataré las instrucciones dadas por la Secretaría en lo que a protección civil se refiera.
- Evitaré actividades que afecten o pongan en riesgo mi salud y cuidaré en todo momento de mi higiene personal.

1.5.6. Uso Transparente y Responsable de la Información Interna

- Proporcionaré a la ciudadanía los mecanismos adecuados para la consulta y el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, sin más límite que la que se encuentre reservada por razones legales y por respeto a la privacidad de terceros, en cumplimiento de la Ley Número 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Proporcionaré de manera clara la información que mi puesto o área elabore, con el fin de generar una perfecta comprensión del trabajo que se realiza.
- Cuidaré la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción u ocultamiento, para la utilización indebida de la misma.
- Realizaré mis funciones con responsabilidad y me desempeñaré de forma adecuada, clara y oportuna con dedicación y profesionalismo, sujetándome a la evaluación de la misma sociedad y la que me efectúe la Dependencia para la que trabajo.

1.5.7. Relaciones Interpersonales

- Actuaré permanentemente con mesura y moderación en el ejercicio de mis facultades como servidor público.
- Me abstendré totalmente de hacer publicidad de algún grupo político y/o religioso, dentro de mi área de trabajo, las instalaciones de la Secretaría y en mi horario laboral.

- Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la equidad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía.
- Me abstendré de divulgar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeras, compañeros o superiores y respetaré en todo momento la privacidad del personal.
- Me abstendré de distraer a mis compañeros con acciones como escuchar música con volumen alto, conversaciones personales, o bien, con operaciones de compra-venta, que provoquen la desatención de sus actividades.
- Evitaré dirigirme a mis compañeros con lenguaje ofensivo, respetando su integridad como personas y compañeros de trabajo.
- Exhortaré a mis compañeros a evitar violar la ley del no fumador, sugiriéndoles espacios fuera de las instalaciones de ésta Secretaría, para que satisfagan sus necesidades.
- Fomentaré un ambiente de trabajo donde se enaltezca la participación, en igualdad de circunstancias, basado en el respeto a las diferencias propias de cada persona.

1.5.8. Respeto a los Derechos Humanos

- Actuaré en cumplimiento de mi función, apegado a los derechos humanos, sin importar el origen étnico o nacional, la raza, el género, la edad, las discapacidades, las diferencias sociales, las condiciones de salud, la religión, la libertad de expresión, las manifestaciones públicas, las preferencias sexuales, el estado civil, o cualquier otra situación que atente contra la dignidad humana.
- Respetaré las creencias de todo tipo de mis compañeros de trabajo, absteniéndome de participar en críticas o bromas acerca de éstas, evitando un ambiente hostil dentro de la Secretaría, así como molestias u ofensas a terceros.
- Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros y compañeras, así como faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos, o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar con el trabajo.

- Participaré en las actividades que esta Institución programe y considere necesarias para destacar la defensa y el respeto a los derechos humanos.
- Actuaré siempre con prudencia y respeto, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias.

1.5.9. Desarrollo Permanente Integral

- Procuraré, de manera permanente, la capacitación profesional, propia y de mis compañeros, para la actualización, formación y desarrollo de habilidades, que nos permitan fortalecer una cultura de servicio hacia la ciudadanía, con la finalidad de ser más competentes, elevando de esta forma nuestra calidad de vida y de quienes dependen de nosotros.
- Consultaré constantemente el calendario de los cursos de capacitación enviado por otras instancias de gobierno.
- Tendré la iniciativa de sugerir mejoras que optimicen el desempeño de mis actividades.
- Mantendré una actitud positiva, comprometida con los objetivos de la Dependencia, trabajando en equipo con mis compañeros de trabajo.

1.5.10. Relación con la Ciudadanía

- Actuaré de manera proactiva y positiva, promoviendo con ello la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía y de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Deberé, en las áreas de la Secretaría en las que se brinde atención a la ciudadanía, dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias.
- Actuaré y trabajaré, de manera positiva, en el logro de las metas establecidas en mi área de trabajo a favor del bienestar social.

1.5.11. Compromiso con la Institución

- Me comprometo, mediante un documento formal y suscrito de manera voluntaria, a conocer y aplicar todos los preceptos contenidos en el presente Código de Conducta. (Anexo 1).
- Conoceré, cumpliré y trabajaré, como servidor público, en todo momento y con estricto apego a las leyes y disposiciones que nos marque la Institución, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de los

actos u omisiones que en el ejercicio de mis funciones como servidor público pueda incurrir

1.5.12. Servicio Público

- Dirigiré todas mis acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en perjuicio del bienestar de la sociedad, estaré consciente en todo momento de que el servicio público constituye una misión que solo obtiene legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

1.5.13. Disciplina

- Acataré con responsabilidad las instrucciones que me de mi superior jerárquico, de tal manera que cumpla con el trabajo encomendado, siempre con la colaboración profesional que se requiera y con respeto mutuo.
- Fomentaré la credibilidad de la ciudadanía en la Secretaría y en las instituciones públicas, conduciéndome con apego irrestricto en la normatividad vigente.
- Mantendré el orden y la subordinación, con la disposición para desarrollar procesos que permitan la mejora continua en el trabajo, la simplificación administrativa y la optimización de recursos.

1.6. ÍNDICE ANALÍTICO DE MATERIAS

Actuar, 5

Administrativas, 11

Aplicabilidad, 11

Ciudadanía, 15

Código, 9

Compromiso, 15

Conducta, 14

Desarrollo Permanente, 16

Eficacia, 6

Eficiencia, 6

Ética, 14

Derechos Humanos, 18
 Fundamento Legal, 14
 Generosidad, 8
 Gobierno, 8
 Higiene, 16
 Honestidad, 5
 Imparcialidad, 6
 Instituciones Públicas, 8
 Integridad, 17
 Lealtad, 5
 Legalidad, 5
 Norma, 15
 Orden público, 4
 Religioso, 17
 Responsabilidad, 6
 Salud, 16
 Territorio, 19
 Trabajo, 18
 Transparencia, 19

1.7. FIRMAS DE ADHESIÓN

Lic. Arturo Bermúdez Zurita, Secretario de Seguridad Pública; Mayor José Nabor Nava Holguín, Subsecretario de Operaciones; Ing. Federico Rivas Valdés, Subsecretario de Logística; Tte. de Inf. Roberto González Meza, Director General de la Fuerza Civil; Dr. Ghaleb Victorio Krame Hilal, Director General de Vinculación Institucional; Cap. P.A.C. José Oscar Sánchez Tirado, Director General de Prevención y Reinserción Social; Lic. Jorge Israel Ponce de León Bórquez, Director General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado; Lic. Roberto López Santoyo, Director General de Transporte del Estado; Lic. Mario Ángel d'Abbadie Reyes, Director General Jurídico; Cmdte. Sil-

vestre Medina Gasca, Director General de Asuntos Internos; L.A.E. Alejandro Contreras Uscanga, Jefe de la Unidad Administrativa; L.I. Dino Rafael Gutiérrez Hernández, Director General del Centro de Planeación y Estrategia; Lic. Arturo Montes de Oca Romero, Director General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo; Cap. Ret. Martín Barriga Vicarte, Director de Detección del Delito; Lic. Juan Carlos Espino Reyes, Director General de Ejecución de Medidas Sancionadoras; L.C.C. Xiomara Mirón Elizondo, Directora General del Centro de Evaluación y Control de Confianza; Cap. Alejandro López Ferrer, Director General del Instituto de Formación: Centro de Estudios e Investigación en Seguridad; Lic. Luis Felipe Castillo López, Secretario Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.—Rúbricas.

1.8. ANEXO 1

Este Código de Conducta es resultado del consenso de los servidores públicos que integramos la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de los principios que rigen nuestras conductas, por ello, su aplicación se sustenta en nuestra vocación y compromiso, para hacer del servidor público un modelo de gestión que incremente entre la ciudadanía, confianza y reconocimiento, conformando una estructura sólida y eficaz en la solución de los planteamientos que nos genera el desempeño de nuestra función cotidiana, como servidores públicos capaces, respetuosos y con calidad profesional, con el propósito de servir con dignidad a la ciudadanía y a los usuarios de nuestros servicios.

El día _____ del mes de _____ del año _____
 yo, _____
 _____ Servidor público de la
 _____,
 con el puesto de _____
 _____ y adscrito a _____

recibo y suscribo voluntariamente el presente Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el compromiso de observar y aplicar su contenido y me comprometo a ser ejemplo de su aplicación e invitaré a mis compañeros, colaboradores y superiores para que lo adopten y observen su cumplimiento debido, reforzando con ello mi compromiso público con la Secretaría y la ciudadanía en general.

Nombre y firma

H. AYUNTAMIENTO DE IXTACZOQUITLÁN, VER.

REGLAMENTO INTERIOR

CONSIDERANDO

Primero. Que el Ayuntamiento Constitucional de Ixtaczoquitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Ignacio de la Llave, 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley número 531 que establece las bases normativas para la elaboración de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general de orden Municipal, tiene la facultad para elaborar las normas que regirán su vida interna.

Segundo. En este orden, con los fundamentos expuestos, tiene a bien expedir el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ixtaczoquitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito de establecer las bases de funcionamiento de los Recursos Humanos con los que cuenta, determinando sus facultades y competencias para un mejor servicio a la sociedad.

Tercero. Por lo anterior este H. Ayuntamiento se ha servido emitir el presente:

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

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de interés general; tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento de Ixtaczoquitlán, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal.

Artículo 2. El Municipio de Ixtaczoquitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, es una entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía para su administración jurídica y responsable de establecer y definir políticas, criterios y acciones con que deben manejarse los asuntos que le competen y que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un presidente, un síndico y el número de regidores de elección popular directa, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Los ediles durarán en su encargo el término de cuatro años como lo establece la Constitución local y la Ley Orgánica del Municipio Libre en sus artículos 70 y 22 respectivamente, el cual comenzará a contarse a partir de la fecha de instalación.

Artículo 5. Al Ayuntamiento le corresponderá la representación política y jurídica del municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 6. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, tomando en consideración la mayoría simple de los votos de sus miembros, teniendo voto de calidad el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA RESIDENCIA

Artículo 7. El Ayuntamiento residirá en la cabecera municipal y tendrá su domicilio oficial en el Palacio Municipal o en el inmueble destinado para tal fin.

Artículo 8. El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia, lo cual podrá hacer en casos de urgencia o de fuerza mayor.

La solicitud deberá acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer, el cambio de residencia, así como el lugar en que deberá celebrarse la sesión o sesiones a que se refiere la solicitud.

Artículo 9. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la sala de cabildo. Este lugar será inviolable. El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente, con objeto de salvaguardar la inviolabilidad de este recinto oficial.

En caso de fuerza mayor o en los señalados por el presente Reglamento, por acuerdo del Ayuntamiento, podrá celebrarse la sesión en lugar diverso.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 10. El Ayuntamiento del Municipio de Ixtaczoquitlán tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las Leyes y demás Reglamentos Municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, este podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 11. La Dirección Administrativa y Política del Municipio, recaen en el Presidente Municipal quien funge como autoridad ejecutiva en las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

Artículo 12. El Presidente Municipal será responsable de los asuntos administrativos y políticos del municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 13. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las autoridades administrativas que señale la Ley Orgánica del Municipio Libre y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, comprendidas en el presupuesto de egresos correspondiente.

Tendrá además la facultad de sugerir al responsable o presidente de las Comisiones Edilicias al momento de ser nombradas.

Artículo 14. El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del municipio.

Artículo 15. Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus resoluciones, el presidente municipal, por sí o por

medio de la Contraloría Municipal, podrá hacer uso de las medidas de apremio siguientes:

- I.** Apercibimiento privado o público;
- II.** Amonestación privada o pública;
- III.** Suspensión;
- IV.** Destitución del puesto;
- V.** Sanción económica, cuando se haya causado un daño patrimonial u obtenido un lucro; o
- VI.** Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

En todo caso, en la imposición de las sanciones, deberá aplicarse lo establecido en los artículos 150 al 156 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 16. Dentro de las sesiones de Cabildo que celebre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Presidir las reuniones de cabildo, asistiendo con derecho a voz y voto;
- II.** Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase “Inicia la Sesión”;
- III.** Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la orden del día;
- IV.** Conceder el uso de la palabra a los ediles, en el orden que lo soliciten;
- V.** Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI.** Observar y hacer que los demás miembros del cabildo guarden el orden durante el desarrollo de las sesiones;
- VII.** Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los demás integrantes del cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectuó la sesión;
- VIII.** Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX.** Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento que sean competencia del mismo y reúnan los requisitos de Ley;

- X. Citar a sesión extraordinaria o solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que se estime conveniente, para que concurran a la sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XII. Que los acuerdos aprobados por el cabildo, se comuniquen a quién corresponda; y
- XIII. Cerrar la sesión cuando esté agotado la orden del día o cuando proceda conforme al presente Reglamento usando la frase "Termina la Sesión".
- XIV. Las demás establecidas en las Leyes y Reglamentos.

CAPÍTULO TERCERO DEL SÍNDICO

Artículo 17. El síndico municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del Patrimonio Municipal, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario y demás autorizadas por las Leyes aplicables.

Artículo 18. El síndico municipal deberá concurrir ante las Autoridades Judiciales, en defensa de los intereses del Ayuntamiento, compareciendo por sí mismo o a través del o los profesionales del derecho a quienes le hubiere otorgado poder, previa autorización del Ayuntamiento en sesión de cabildo. Para el ejercicio de sus funciones, tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes

De igual manera, el síndico municipal podrá proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo y la adopción de las medidas que estime pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrá solicitar información, apoyos técnicos, humanos o financieros que considere necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 19. El síndico municipal, no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 20. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el síndico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

- II. Hacer guardar el orden y respeto entre los miembros del Ayuntamiento en la sesión de cabildo, así como al Recinto oficial donde se celebran;
- III. Formular las protestas conducentes, cuando estime perjudiciales los acuerdos de cabildo.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS REGIDORES

Artículo 21. Los regidores municipales son el cuerpo colegiado y, el órgano que delibera, analiza, resuelve junto con el presidente y síndico, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 22. Los regidores municipales, en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 23. Los regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 24. Los regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral, de labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 25. Los regidores municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 26. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los regidores tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Comparecer el día y hora que sean señalados para sesión de cabildo, participando con voz y voto;
- II. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- III. Proporcionar al cabildo todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 27. Las sesiones de cabildo se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, se declare de manera temporal, otro local como recinto oficial.

El cabildo, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 28. El cabildo podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas, privadas (secretas), o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este Reglamento interno para cada uno de los casos. Atendiendo que el número de sesiones ordinarias será de cuando menos dos veces al mes y el orden del día, será notificado por escrito a los integrantes del cabildo, con setenta y dos horas de anticipación a la fecha de la sesión. Por lo que hace a las sesiones extraordinarias, podrán convocarse por escrito hasta con dos horas de anticipación; pero, si existe premura de tiempo y las circunstancias no lo permiten, podrán notificarse personalmente por teléfono, vía fax o cualquier otro medio.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas con la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión de cabildo, será suplido por el síndico, a falta de éste, presidirá la sesión uno de los regidores, por riguroso orden subsiguiente.

Artículo 29. Las sesiones ordinarias de cabildo se celebrarán mediante convocatoria que hará el Presidente Municipal a través del secretario del Ayuntamiento.

Cuando los ediles deseen hacer propuestas para incluirlas en la orden del día deberán enviarlas a la secretaría del Ayuntamiento, a través de memorandum, por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración del cabildo; pero cuando las circunstancias lo ameriten, o algún tema o situación de importancia suceda, si al cabildo hubieren concurrido todos sus miembros, por acuerdo de la mayoría, podrá modificarse la orden del día, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias.

A fin de dar cumplimiento al párrafo anterior, la secretaría del Ayuntamiento notificará a los ediles que convocará a cabildo por lo menos con 24 horas de anticipación para que le remitan el tema o temas a tratar que deban incluirse en la orden del día.

Artículo 30. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal, el síndico o un regidor, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite.

En este último caso, el escrito en que se haga la solicitud, deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse al Presidente Municipal, dentro del plazo señalado en el artículo que antecede. En dicha sesión extraordinaria no podrán tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria, salvo en el caso señalado en el segundo párrafo del artículo que antecede.

Artículo 31. El Ayuntamiento podrá acordar la celebración de sesiones solemnes, cuando exista un acontecimiento que lo amerite, serán sesiones solemnes las siguientes:

- a). La que se dedique a recibir el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
- b). A la que asista el Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- c). Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- d). Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de Ixtaczoquitlán, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.
- e). Las que determinen las leyes.

Artículo 32. Las sesiones de cabildo, serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde, que los asuntos a tratar exigieren reserva, en cuyo caso serán secretas, siendo aplicables en los siguientes asuntos:

- I. Los asuntos graves que alteren el orden y la tranquilidad públicos del municipio;
- II. Las comunicaciones que, con nota de reservado, que lo ameriten, le dirijan al Ayuntamiento, los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial;
- III. Las solicitudes de remoción de servidores públicos que hayan sido nombrados por el Ayuntamiento;
- IV. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración mu-

nicipal; en todo momento, el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y así se hará constar en el acta respectiva;

V. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa;

A las sesiones privadas, sólo asistirán los integrantes del cabildo y el secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 53 de este Ordenamiento.

Artículo 33. A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el presidente municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar hasta por treinta y seis horas, a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 34. Si el presidente municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada privada.

Artículo 35. El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 36. Sólo el Presidente de la República y el Gobernador del Estado podrán concurrir a las sesiones de cabildo con carácter de autoridad, en atención a su investidura.

Artículo 37. A las sesiones de cabildo deberá asistir siempre el secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz sin derecho a voto.

Artículo 38. Los funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo y requerimiento del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que se requiera, en ningún caso podrá participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 39. Los acuerdos de cabildo se tomarán por mayoría de votos, salvo el caso que por disposición reglamentaria, se exija votación calificada. El Presidente Municipal o quien haga las veces, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del síndico, del primer regidor y demás asis-

tentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Artículo 40. De cada sesión de cabildo, se levantará por duplicado una acta circunstanciada, en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del mismo. El acta deberá ser firmada por quienes participaron en la sesión y por el secretario del Ayuntamiento.

El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento y el duplicado se enviará a la sindicatura, quien en forma anual lo remitirá al Archivo Histórico del Municipio.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Las actas de cabildo, serán leídas por el secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria, seguido lo cual serán aprobadas mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta, serán asentadas por el secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al libro de actas.

Artículo 41. Podrá dispensarse la lectura del acta, si el secretario remite el proyecto a los integrantes del cabildo, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

Artículo 42. Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, deberá cubrir el pago correspondiente en términos de lo dispuesto por el Código Hacendario Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el o los Reglamentos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 43. El Presidente Municipal o quien lo sustituya, deberá presidir las sesiones de cabildo y conducir la discusión de las mismas, informando a éste lo que estime pertinente.

Artículo 44. La presentación, discusión y votación de los acuerdos de cabildo, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el cabildo, el orden en que serán tratados los asun-

tos, pudiendo modificarse la orden del día en los términos establecidos en el artículo 29 de este Reglamento.

Artículo 45. En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los Ediles del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustaran en todo caso, al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 46. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquiera de los ediles podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico, electrónico o de ayuda audiovisual, para ilustrar a la asamblea; de igual forma podrá solicitar traducción, a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

Artículo 47. El edil que proponga un asunto a discusión, deberá estar presente en la sesión en que se trate y salvo causa de fuerza mayor, la inasistencia provocará que el tema no sea analizado, a excepción de que la asamblea, por unanimidad, considere necesario tratarlo.

Artículo 48. Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá, en breves términos, los motivos y razones en que se funda la propuesta.

Artículo 49. El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 50. El Presidente Municipal o la persona que lo sustituya, dirigirá los debates, haciendo volver al orden al edil que infrinja este Reglamento.

Artículo 51. Para la mejor atención en los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo, se determina que los teléfonos celulares, o radios de comunicación, estén apagados o en modo de "vibración", el edil que deba contestar una llamada, podrá hacerlo en caso urgente y tendrá que salir del recinto oficial, ello a fin de no alterar el acto solemne de que se trata.

Artículo 52. El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

En el caso de la discusión de algún proyecto de Reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y enseguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 53. No podrá suspenderse la discusión de algún asunto, a menos que por cualquier causa trascendente se levante la sesión, o cuando, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, si el Presidente Municipal, lo estima necesario, podrá preguntar a la asamblea si considera suficiente la discusión del asunto, de ser afirmativo por mayoría, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma; en caso de requerir estudiarse con mayor detenimiento, el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la conclusión del tema.

Artículo 54. Las votaciones de sesión de cabildo, serán de tres clases:

- a). Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa que la votación es negativa;
- b). Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del cabildo, comenzando por el regidor primero y así sucesivamente, si aprueban o no el dictamen; y
- c). Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio cabildo.

En las sesiones de cabildo imperará la votación económica, salvo que a propuesta de alguno de los ediles, con aprobación de la mayoría, se decidiera una forma distinta de votación, lo que se declarará al momento de aprobarse la orden del día.

Artículo 55. El Presidente Municipal o su sustituto, tendrá voto de calidad, en caso de empate.

Artículo 56. La adopción o revocación de los acuerdos de cabildo será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- a). Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- b). Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del municipio, previa autorización del Congreso local del Estado, como lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- c). Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

- d). Cuando se pretenda conceder la municipalización de algún servicio público; y
- e). Cuando se vaya a decidir, sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio.

Artículo 57. Se abstendrá de votar y aun de discutir, el edil que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, expresando sus razones, tales que se asentarán en el acta respectiva.

Artículo 58. Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, se abstendrá de votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en la sesión inmediata, y si aún en esa hubiere empate, el síndico tendrá voto de calidad, y en su falta, al que le siguiere en la nominación, expresando sus razones, las que se sentarán en el acta respectiva.

Artículo 59. El miembro de cabildo que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresando sus razones, las que se asentarán en el acta respectiva.

Artículo 60. Las controversias relativas a la discusión y votación de los acuerdos de cabildo no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio cabildo.

CAPÍTULO TERCERO DEL CEREMONIAL O PROTOCOLO

Artículo 61. Si a la sesión de cabildo, asistiera el Ejecutivo del Estado, será declarada sesión solemne, en cuyo caso, luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el presídium. Lo mismo se hará, al retirarse de la sesión.

Artículo 62. Al entrar y salir del recinto de sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

Artículo 63. Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la sesión de cabildo, tomará asiento en el presídium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

Artículo 64. Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la sesión de cabildo, deberá solicitarlo al Presidente Municipal quien decidirá por sí mismo, en cuyo caso lo hará saber al cabildo del Ayuntamiento.

Artículo 65. Si a la sesión de cabildo del Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los artículos anteriores.

Artículo 66. Si a la sesión de cabildo asistiese un representante del Poder Ejecutivo o de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio cabildo decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los poderes del Estado.

Artículo 67. En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios, entonarse el Himno Nacional y el Himno de nuestro Estado.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 68. En la primera sesión de cabildo, posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, se procederá a establecer las comisiones para el mejor desempeño de sus funciones, sobre la base de la Ley Orgánica del Municipio Libre en sus artículos 39 al 60 decies, y demás Leyes aplicables. Estas comisiones tendrán un tiempo máximo de duración de cuatro años.

Artículo 69. Las comisiones tendrán por objeto, el estudio, dictamen y propuestas de solución, sobre los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las Comisiones podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de cabildo.

Artículo 70. El Ayuntamiento de Ixtaczoquitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I.** Hacienda y Patrimonio Municipal;
- II.** Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
- III.** Policía y Prevención del Delito;
- IV.** Tránsito y Vialidad;
- V.** Salud y Asistencia Pública;
- VI.** Comunicaciones y Obras Públicas;
- VII.** Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VIII.** Participación Ciudadana y Vecinal;
- IX.** Limpia Pública;

- X. Fomento Agropecuario;
- XI. Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros;
- XII. Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- XIII. Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;
- XIV. Ecología y Medio Ambiente;
- XV. Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;
- XVI. Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- XVII. Equidad de Género;
- XVIII. Bibliotecas, Fomento a la lectura y Alfabetización;
- XIX. Turismo;
- XX. Promoción y defensa de los Derechos Humanos;
- XXI. Ciencia y Tecnología.

Y las demás que sea creadas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.

Artículo 71. Cada una de las comisiones del Ayuntamiento podrá estar integrada por uno o más regidores, teniendo un responsable o presidente de los acuerdos de ellas, el cual será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado en el cabildo.

La forma en que queden las comisiones integradas, serán publicadas en la tabla de avisos de este H. Ayuntamiento.

Artículo 72. Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el cabildo, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse, para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

Artículo 73. Las comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través de los directores de área correspondiente, informe a las dependencias administrativas del municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

El informe deberá rendirse dentro de las 48 horas que sigan a la petición.

Artículo 74. Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán reunirse dos o más de ellas para estudiar, dicta-

minar, someter a discusión y aprobación del cabildo, algún asunto que requiera de la participación conjunta de ellas.

Artículo 75. La integración y presidencia de las comisiones permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento, a menos que por el voto de la mayoría simple de los miembros de cabildo, decida el cambio de las mismas. En dicho caso, serán escuchados los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 76. El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo, la facultad de solicitar a las comisiones la realización de actividades específicas en beneficio del municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, la cual le será otorgada a través del secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 77. El Ayuntamiento del municipio de Ixtaczoquitlán, Veracruz, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, contará con un secretario, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen el artículo 70 de la Ley anteriormente citada, y será el encargado de citar a las sesiones de cabildo, debiendo cumplir con los requisitos a que se refiere la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás relativos de este Reglamento.

Artículo 78. El secretario del Ayuntamiento será el conductor del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, teniendo la suma de facultades que le establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales y reglamentarias, así como llevar los padrones a que se refiere el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 79. El secretario del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar su nombramiento y someter la nueva propuesta a la aprobación de cabildo.

Artículo 80. El tesorero municipal es el funcionario público electo por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y cuyas funciones son las establecidas en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz y en el Código Hacendario Municipal vigente en el Municipio.

TÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SANCIONES

Artículo 81. El Ayuntamiento en sesión de cabildo podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera

de sus servidores públicos que incumpla sus obligaciones, para el caso, deberá observarse lo dispuesto en el Título Cuarto, Capítulo Séptimo de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

Artículo 82. Las sanciones referidas, deberán ser decididas por las dos terceras partes del total de los miembros presentes en la sesión de cabildo, debiendo escuchar al servidor público del Ayuntamiento, contra quien vayan dirigidas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 83. El Presidente Municipal deberá obtener permiso o licencia de cabildo, para separarse de su cargo o ausentarse del municipio por más de quince días.

Artículo 84. Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones de cabildo, serán cubiertas por el síndico quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de sus oficinas cuando no excedan de quince días, serán cubiertas por el síndico del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, se ajustará a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor.

Artículo 85. Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retome sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 86. El síndico podrá igualmente solicitar permiso o licencia para separarse temporalmente hasta por sesenta días de su cargo, en cuyo caso se designará por el Ayuntamiento al Regidor quien deba suplirlo.

Artículo 87. Las faltas temporales o definitivas de los Regidores no se suplirán mientras haya el número suficiente de ediles que marca la Ley para que los actos del Ayuntamiento tengan validez, pero cuando no se complete ese número se llamará al suplente respectivo.

Artículo 88. Tratándose de la falta definitiva del Presidente Municipal, si faltase también el suplente, el Congreso o la Diputación Permanente designarán, de entre los demás ediles, a quien deba ejercer el cargo para concluir el período constitucional.

Artículo 89. En las faltas temporales o definitivas de los ediles propietarios serán llamados los respectivos suplentes. Si la falta temporal es igual o menor a sesenta días. El Ayuntamiento podrá tomar el acuerdo correspondiente; pero si excediere de ese plazo, o de temporal se convirtiere en definitiva, el Congre-

so del Estado o la Diputación Permanente, autorizarán la separación y harán el llamado. Si faltase también el suplente, el Congreso o la Diputación Permanente designarán, de entre los demás ediles, a quien deba ejercer el cargo para concluir el período constitucional.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 90. Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal, se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los funcionarios y empleados municipales y como tal, responsable de la función ejecutiva del municipio.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DIRECTORES Y DEMÁS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Artículo 91. El Presidente Municipal en ejecución de los acuerdos de cabildo, podrá crear la infraestructura del personal de confianza y nombrarla libremente.

Artículo 92. La ejecución de los programas estará a cargo de los directores de área por delegación expresa del Presidente Municipal, basándose en el plan de desarrollo municipal, acuerdos de cabildo y los reglamentos municipales.

Artículo 93. Cada una de las diferentes direcciones tendrá a su cargo las coordinaciones correspondientes a su área así como supervisores, inspectores o auxiliares. Aplicándose, en lo conducente, a las jefaturas de las áreas del Ayuntamiento; dicho personal será de confianza y nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 94. Para el buen desempeño de la administración municipal funcionarán las siguientes direcciones:

- I.** Dirección Administrativa;
- II.** Dirección de Desarrollo Económico;
- III.** Dirección de Desarrollo Urbano;
- IV.** Dirección de Obras Públicas;
- V.** Dirección de Seguridad Pública;
- VI.** Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública;

VII. Dirección de Desarrollo Social; y

VIII. Las que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 95. De igual forma coadyuvarán al buen funcionamiento de la administración municipal:

I. Contraloría Interna Municipal;

II. Coordinador Jurídico;

III. Secretaria del Ayuntamiento;

IV. Tesorería Municipal;

V. Las Coordinaciones de las direcciones autorizadas por el Presidente Municipal.

Artículo 96. Cada director tendrá la responsabilidad de cumplir sus obligaciones con probidad, para lograr el mejor desempeño de sus funciones, así mismo tendrán la obligación de enviar un informe de actividades por escrito cada mes al Presidente Municipal.

En caso de alguna contingencia o situación urgente, los directores estarán obligados de informar al Presidente y a los miembros de la comisión edilicia correspondiente, con la finalidad de mantenerlos al tanto de lo ocurrido.

Artículo 97. A la Dirección de Administración le corresponde:

I. Adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las entidades y dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados;

II. Abastecer de los recursos materiales oportunamente a las entidades y dependencias del Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto autorizado;

IV. Controlar y supervisar el abastecimiento de los almacenes de esta dirección y de éstos a las dependencias y entidades del Ayuntamiento;

V. Realizar los servicios de mantenimiento y reparación del equipo propiedad del Ayuntamiento 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. Fungir como secretario del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas;

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 y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento;

X. Desarrollar sistemas que permitan procesar la información relativa al procedimiento de compra y su movimiento contable respectivo;

XI. Formular, desarrollar y asesorar, en materia informática, al área responsable sobre los sistemas de nómina de pagos del Ayuntamiento;

XII. 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;

XIII. Apoyar en la formulación, desarrollo y operación de sistemas para el procesamiento y cobro de impuestos, derechos y servicios del orden municipal;

XIV. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos concernientes a la dirección;

XV. Apoyar los programas de modernización administrativa sustentados en tecnología de información;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Satisfacer tecnológicamente que los ciudadanos accedan a la información y servicios de carácter público, mediante el uso de Internet y otras opciones electrónicas;

XIX. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos de servicio externo, que proporcionen soluciones directas y factibles para la ciudadanía, cuidando la integridad de sus procedimientos e información así como la interacción entre ellos y con los sistemas internos;

XX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad Municipal que permita transparentar, simplificar y eficientar los servicios y tramites que solicita la ciudadanía;

XXI. Propiciar y asesorar para que los modelos de trabajo utilizados permitan acercar los servicios a la ciudadanía y así poder comparar y proyectar el gobierno municipal como un gobierno electrónico y de clase mundial;

- XXII.** Promover en las dependencias la institucionalización de funciones y procesos eficientes y de calidad, que se realicen en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento de Ixtaczoquitlán, así como velar por la seguridad informática;
- XXV.** Proporcionar a las dependencias y áreas del Ayuntamiento la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;
- XXVI.** Administrar la red de voz y datos, intranet y el sitio Web municipal, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Ayuntamiento;
- XXVII.** Vigilar el uso en los centros municipales de servicios de Internet que ofrece el Ayuntamiento al público;
- XXVIII.** Asegurar el resguardo de la información, copias de seguridad así como los planes de contingencia para salvaguardar la información del Ayuntamiento;
- XXIX.** Vigilar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- XXX.** Elaborar estudios de viabilidad y costos de los proyectos propuestos, y en su caso proponer las estrategias para su implantación;
- XXXI.** Mantener comunicación permanente con las demás dependencias para el intercambio de información y desarrollo de programas conjuntos;
- XXXII.** Establecer los lineamientos que normen y orienten las actividades que desarrollan las áreas que conforman la Dirección;
- XXXIII.** Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de equipo de cómputo, además del software y material bibliográfico de la Dirección;
- XXXIV.** Establecer los programas de mantenimiento de software para actualizar, modificar o adaptar los sistemas que estén en funcionamiento;
- XXXV.** Ordenar y verificar que el Departamento de Sistemas elabore el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección, y lo remita a esta Dirección, para su debida aprobación;
- XXXVI.** Vigilar, en coordinación con el departamento respectivo, que la infraestructura tecnológica 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 en el Ayuntamiento;
- XXXVII.** Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las Coordinaciones operativas que se encuentran bajo su responsabilidad, siendo estas las siguientes: Coordinación de Sistemas; Coordinación de Control Vehicular; y Conservación de Inmuebles Municipales;
- XXXVIII.** Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen el Presidente y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Artículo 98.** A la Dirección de Desarrollo Económico corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.** Promover y coordinar que las actividades económicas del Municipio contribuyan al bienestar y la prosperidad de los habitantes;
 - II.** Proponer a la Presidencia Municipal y a las Comisiones ideas y proyectos para fortalecer y acrecentar el valor turístico y la actividad económica;
 - III.** Promover, coordinar, regular y controlar: el comercio en los mercados, el comercio establecido e informal;
 - IV.** Regular y supervisar: bares y cantinas, restaurantes y todo tipo de negocios en donde se expendan alimentos y bebidas;
 - V.** Ordenar visitas de inspección y/o verificación a los diferentes comercios del Municipio, así como autorizar al personal para que ejecute las inspecciones y/o verificaciones, ya sea por si o por conducto de las diferentes coordinaciones a su cargo;
 - VI.** Regular y supervisar: espectáculos y anuncios públicos y promoción por medio de perifoneo;
 - VII.** Promover el desarrollo del municipio en las actividades de turismo, comercial, de servicios e industria;
 - VIII.** Otorgar y cancelar permisos en los ramos señalados con anterioridad;

- IX.** Establecer sanciones ante la violación de la normatividad de las funciones señaladas con anterioridad;
- X.** Promover el empleo y la inversión;
- XI.** Gestionar apoyos para el Fomento Económico y Turismo;
- XII.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Comité Municipal de Salud y su vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII.** Coordinar las actividades y funcionamiento del Centro antirrábico del Municipio;
- XIV.** Llevar el control sanitario de las personas dedicadas a la prostitución y demás establecimientos públicos;
- XV.** Apoyar, promover, asesorar, organizar y supervisar la debida operación de los clubes y ligas del municipio con la finalidad de lograr más atención en el ámbito deportivo;
- XVI.** Establecer programas de capacitación para fortalecer el deporte en el municipio, fomentando la creación y mantenimiento entre los deportistas;
- XVII.** Coordinar clubes y ligas dedicados al deporte para trabajar conjuntamente con el Instituto Veracruzano del Deporte;
- XVIII.** Asesorar en materia deportiva a clubes y ligas en sus actividades dentro del ámbito de su disciplina en los diferentes aspectos;
- XIX.** Organizar, conjuntamente, con los organismos deportivos para ayudar a la ciudadanía interesada en el deporte.
- XX.** Administrar los recursos económicos y materiales que serán asignados, así como las instalaciones deportivas al servicio de la comunidad.
- XXI.** Elaborar programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para el funcionamiento de los organismos deportivos.
- XXII.** Asesorar y realizar los trámites necesarios para otorgar becas a estudiantes para alumnos de altas calificaciones del Municipio, con el propósito de apoyar la economía y superación profesional.
- XXIII.** Fortalecer entre la comunidad escolar, los conocimientos teóricos y académicos afines con los servicios municipales y las funciones de los Servidores Públicos.
- XXIV.** Promover el uso de bibliotecas a la población escolar y no escolar y lograr elevar su nivel educativo a través de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta.
- XXV.** Convocar a concursos de oratoria, poesía y declamación;
- XXVI.** Otorgar reconocimientos a los Maestros destacados del municipio;
- XXVII.** Coordinar con los grupos e instituciones, programas de actividades extra-académicas.
- XXVIII.** Fomentar la cultura en general y la promoción de las Bellas Artes, procurando el incremento y conservación del patrimonio y acervo cultural en la comunidad; organizar, coordinar y realizar los eventos en los espacios públicos del municipio;
- XXIX.** Coordinarse con otras entidades culturales: INBA, CONACULTA, IVEC, SEP, IMSS, ISSSTE, UV., etc.
- XXX.** Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las Coordinaciones operativas que se encuentran bajo su responsabilidad, siendo las siguientes: Fomento Agropecuario, Fomento al Empleo, Coordinación de Comercio, Coordinación de Eventos, Comisión Municipal del Deporte, Coordinación de Educación y Cultura, Coordinación de Salud, Coordinación de Participación Ciudadana y Coordinación de Antirrábico;
- XXXI.** Las demás que le confieran las Leyes y Reglamento.
- Artículo 99.** A la Dirección de Desarrollo Urbano le competen el despacho de los siguientes asuntos:
- I.** Coordinar las propuestas de las consultas, las solicitudes y las peticiones para incluir las procedentes en los proyectos de modificación o revisión de planes de desarrollo urbano, determinando usos, destinos y reservas de áreas y predios; así como proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarios para cumplir con los objetivos, las políticas y las acciones de los planes y programas establecidos;
- II.** 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;
- III.** 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;

- IV.** 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;
- V.** 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 establezcan los programas de Desarrollo Urbano vigente;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** Participar con los particulares en la localización, el diseño y la promoción de desarrollos habitacionales acordes con lo que determina el Programa de Desarrollo Urbano vigente;
- IX.** 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;
- X.** Controlar y mantener actualizado el padrón de peritos responsables de obra debidamente autorizados que ejercen en el municipio;
- XI.** 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;
- XII.** Llevar a cabo por sí o por conducto de los inspectores autorizados 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;
- XIII.** Llevar el control, en coordinación con Catastro a cargo de la Tesorería, 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;
- XIV.** Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para:
- a) Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;
 - b) Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
 - c) Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades y fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;
 - d) Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios, por sí o acompañados de perros guía; y
 - e) Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, coladeras, paradas de camión y rampas para facilitar la vialidad de la Población en general, tomando en consideración las respectivas para las personas con capacidades diferentes.
- XV.** Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, con el fin de mejorar la imagen urbana del municipio; intervenir en dichos convenios y verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XVI.** Llevar un registro de las zonas de alto riesgo y proponer acciones tendentes a eliminar dichos peligros y proteger a la población;
- XVII.** Elaborar y dictaminar sobre los proyectos urbanísticos y de espacios abiertos, como vialidades y monumentos históricos, plazas, jardines y parques, entendiéndose por estos aquellas áreas de uso público constituidas en los centros de población para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas y los elementos de la naturaleza, de manera que se proteja un ambiente sano, el esparcimiento de la población y los valores artísticos, históricos y de belleza natural;
- XVIII.** Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia; así como participar en la creación, la gestión y la actualización de un archivo cartográfico y una base de datos de información geográfica;
- XIX.** Verificar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción en el

- municipio y de los programas municipales de desarrollo urbano; así como ordenar, en su caso, la suspensión y la clausura de obras de acuerdo a los ordenamientos legales de la materia;
- XX.** Coordinar, verificar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos legales cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI.** Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al ordenamiento territorial y el desarrollo urbano del municipio; y solicitar a la dependencia estatal correspondiente la asesoría y el apoyo técnico que requiera para elaborar sus programas y planes de desarrollo urbano, evaluarlos y revisarlos, conforme a convenios de coordinación que se celebren con el titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII.** Formular dentro del ámbito municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos de programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades; así como procurar la congruencia de estos programas y planes con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y los planes regionales, haciendo las propuestas que se estimen pertinentes;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos de limitaciones y estímulos a la propiedad privada que establezcan los planes parciales de desarrollo urbano y de urbanización, sus documentos gráficos y demás políticas, disposiciones y acciones relativas;
- XXIV.** Promover la adecuada distribución de la población y de las actividades económicas, de acuerdo con las condiciones de cada zona; 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;
- XXV.** Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada administración de la zonificación establecida en los programas municipales 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;
- XXVI.** Regular la fijación, la instalación, la distribución, la ubicación, la modificación y el retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano, en la vía pública; así como otorgar a los particulares permisos para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar toda clase de anuncios, de conformidad con el reglamento de la materia;
- XXVII.** Elaborar, evaluar y revisar, en forma coordinada con las autoridades estatales, los planes que se expidan para la utilización parcial o total de la reserva territorial y de las zonas sujetas a conservación ecológica; así como analizar y proponer los mecanismos adecuados para propiciar el desarrollo armónico en predios y fincas ubicadas en el territorio municipal, fomentando el interés social;
- XXVIII.** Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal; aplicar los instrumentos de política ambiental que correspondan, previstos en las Leyes de la materia y sus reglamentos;
- XXIX.** Conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en el territorio municipal, ejerciendo las facultades de inspección y vigilancia que sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de inspectores y/o verificadores, así como de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXX.** Participar coordinadamente con las instancias estatales y federales, en la atención a las emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XXXI.** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos y de conformidad a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas;
- XXXII.** Participar con las autoridades estatales en la aplicación de las normas técnicas ambientales expedidas por el Estado, para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;
- XXXIII.** Crear y regular zonas de conservación, preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos, áreas verdes y demás áreas análogas previstas por la normatividad de la materia;
- XXXIV.** Realizar estudios e investigaciones para detectar áreas recreativas o escénicas de valor ecológico, con la finalidad de proponer su declaración como áreas naturales protegidas, entendiéndose por estas aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el Ayuntamiento ejerce su soberanía y jurisdicción y en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por

- la actividad del ser humano, o en su caso, requieren de restauración y preservación y están sujetos al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente;
- XXXV.** Promover, impulsar y realizar la investigación y la recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal;
- XXXVI.** Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía que promuevan una conciencia ambiental básica;
- XXXVII.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, con la participación que de acuerdo con la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, corresponda al Gobierno del Estado;
- XXXVIII.** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles de jurisdicción estatal y municipal;
- XXXIX.** Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, la transportación y la disposición final de los residuos considerados como peligrosos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XL.** Formular, expedir y actualizar los programas de ordenamiento ecológico municipal y/o comunitario del territorio, en congruencia con lo señalado en otros ordenamientos ecológicos que correspondan, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XLI.** Participar coordinadamente con la autoridad estatal en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;
- XLII.** Emitir la opinión o la autorización correspondiente sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental de competencia municipal;
- XLIII.** Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente municipal que otorguen otros ordenamientos y que no estén otorgados expresamente a la federación o a los estados;
- XLIV.** Concertar con los sectores social y privado, para la realización de acciones en materia ambiental y ecológica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLV.** Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las Leyes Ambientales y sus Reglamentos, las Leyes de uso de suelo, y de construcciones en los asuntos de su competencia;
- XLVI.** Participar de manera coordinada en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico en el territorio municipal, cuando éstos rebasen los límites de su circunscripción territorial;
- XLVII.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en las materias de sus atribuciones;
- XLVIII.** Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XLIX.** Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente; L. Coordinarse con la Coordinación de Jurídico en resolver los recursos de revisión de acuerdo con lo establecido por Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- L.** Coordinarse con la Coordinación de Jurídico en resolver los recursos de revisión de acuerdo con lo establecido por Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- LI.** Colaborar con las instancias federales, estatales, institutos de investigación y universidades en los estudios de monitoreo atmosférico que se lleven a cabo en el municipio;
- LII.** Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio municipal, para efecto de coordinarse en su caso con las autoridades competentes para coadyuvar en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra que lleven a cabo los distintos programas de carácter Federal y Estatal;
- LIII.** Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- LIV.** Propiciar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- LV.** Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer más eficiente el servicio de alumbrado público en el municipio;
- LVI.** Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal, supervisar, calificar y realizar, en su caso, los avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red del alumbrado público;
- LVII.** Las contenidas en el artículo 8 de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz.
- LVIII.** Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las Coordinaciones operativas que se encuentran bajo su responsabilidad siendo las siguientes: Coordinación de Licencias y Uso de Suelo, Coordinación de parques y jardines, Coordinación de Agua Potable y Ecología, Coordinación de Limpia Pública, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Cloración de Agua.
- LIX.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables
- Artículo 100.** A la Dirección de Obras Públicas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.** Define, establece y aplica la normatividad y las especificaciones en lo que respecta a la obra pública. Planea, proyecta, construye, supervisa, mantiene y opera las obras que conforman los sistemas troncales a partir de los cuales se prestan los servicios necesarios a la población, con un enfoque integral con el propósito de garantizar el desarrollo sustentable de la Ciudad;
- II.** Supervisar la construcción de obras públicas y la producción de mezcla asfáltica para la pavimentación. La construcción y operación hidráulica;
- III.** Construir los parques, jardines y paseos públicos necesarios, a fin de mejorar el paisaje urbano y el medio ambiente, procurando el apoyo económico y manual de los beneficiarios;
- IV.** Conservar las arboledas, flores, plantas y prados que existan en los bulevares, jardines y paseos públicos, evitando que las mismas constituyan, un peligro para las personas y/o construcciones u obstruyan el libre tránsito de transeúntes y vehículos;
- V.** Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y paseos públicos del Municipio, procurando el apoyo de la ciudadanía para tal efecto; y,
- VI.** Reforestar los predios del Municipio, con la vocación apropiada;
- VII.** Conocer de la normatividad, la asistencia a los cursos del Ramo, la atención a las solicitudes de los ciudadanos, el apoyo para la creación de los comités comunitarios, la recopilación, el seguimiento, la clasificación, el resguardo y la información sistemática al Órgano Fiscalizador, de los documentos que comprueban las acciones y obras que se realizan en el municipio con recursos del Ramo 033;
- VIII.** Recopilar, dar seguimiento, clasificar y resguardar los documentos, a las obras y acciones que se realizan con recursos propios o con otros otorgados por el Estado o la Federación;
- IX.** Desarrollar y ejecutar estrategias y acciones necesarias, en base a una planeación, que permitan optimizar el funcionamiento de los recursos existentes de equipamiento urbano, consistentes en rehabilitación y reparación de calles y aceras, considerando puntos neurológicos y de riesgo, para evitar al máximo los accidentes viales y peatonales atribuibles a las condiciones del camino, elevando el nivel de servicio, confort y seguridad de los transeúntes como de sus vehículos;
- X.** Programar reparaciones y mantenimientos preventivos, además de conectar a las nuevas áreas de desarrollo de la ciudad, expidiendo las factibilidades del servicio, considerando la atención en un tiempo determinado como un aspecto muy importante;
- XI.** Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las Coordinaciones operativas que se encuentran bajo su responsabilidad: Coordinación de Ramo 033 y Coordinación de Costos y Control de Obra;
- XII.** Todas las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.
- Artículo 101.** A la Dirección de Seguridad Pública Municipal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.** Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos del Municipio;

- II.** Prevención, persecución y sanción de las infracciones;
 - III.** Coordinar sus actividades como auxiliares suplementarios y de colaboración y coadyuvancia en la investigación y persecución de los delitos, con el Ministerio Público, en términos de la Constitución Federal y Local, así como de la Ley de Seguridad Pública para el Estado;
 - IV.** Formular y desarrollar políticas, planes y programas de acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la ley;
 - V.** Atender las llamadas telefónicas que la Ciudadanía haga respecto a la atención de infracciones;
 - VI.** Llevar el control de multas administrativas por violación al Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Faltas de Policía y demás reglamentos municipales vigentes;
 - VII.** Vigilar que las personas detenidas sean valorados médicamente y atendidos en caso de considerarse necesario;
 - VIII.** Cuidar y controlar y distribuir el armamento y municiones al personal;
 - IX.** Cuidar y vigilar el buen uso del parque vehicular;
 - X.** Llevar el registro y depósito de los ingresos recibidos por pago de multas por las infracciones administrativas;
 - XI.** Emitir Cartas de no antecedentes y/o no ingresos a los separos municipales;
 - XII.** Capacitar en acciones de prevención, análisis de riesgos en edificios públicos y privados, a fin de que adopten medidas de seguridad para salvaguardar vidas y bienes materiales;
 - XIII.** Tomar las medidas necesarias mediante operativos en festividades y eventos especiales;
 - XIV.** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.
- Artículo 102.** A la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.** Recabar y difundir la información de oficio 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 el presente Reglamento;
 - II.** Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento de la materia, las solicitudes de acceso a la información pública;
 - III.** Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley para la Tutela de los Datos Personales, ambas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento de la materia y el presente Reglamento;
 - IV.** Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
 - V.** Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
 - VI.** Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
 - VII.** Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
 - VIII.** Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
 - IX.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
 - X.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con Población en general que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
 - XI.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
 - XII.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento respectivo, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables;

- XIII.** Dar asesoría jurídica a los ciudadanos que así la requieran.
- XIV.** Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos respectivos.

Artículo 103. A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Promover los programas de salud en coordinación con la Delegación de Jurisdicción Sanitaria, de acuerdo con el plan de Desarrollo Municipal;
- II.** Vigilar que la atención médica de los centros de Salud Comunitarios acomodados a la Secretaría de Salubridad y Asistencia se otorguen con calidad y calidez.
- III.** Atender las sugerencias y quejas de la Ciudadanía en relación a los problemas de salud.
- IV.** Elaborar el material promocional de los programas preestablecidos; ser gestores de recursos aplicables a los programas enfocados a la promoción de la salud.
- V.** Generar la participación activa de los ciudadanos y las comunidades para generar Soluciones en los problemas de la Sociedad;
- VI.** Servir a la Ciudadanía favoreciendo el bienestar en común desarrollando programas Sociales de manera oportuna y continua.
- VII.** Promover y alcanzar la participación de la ciudadanía para llegar a ser un Municipio democrático, transparente, honesto, funcional y eficaz.
- VIII.** Generar equidad para los actores sociales, responsabilidad y cumplimiento en los compromisos;
- IX.** Dar transparencia a los Programas.
- X.** Administrar los recursos económicos y materiales que serán asignados, así como las instalaciones deportivas al servicio de la comunidad.
- XI.** Difundir y elaborar campañas y programas, con pláticas o cursos, orientados a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, las consecuencias dañinas del consumo de adicciones.
- XII.** La promoción, en coordinación con otras dependencias, para el rescate de espacios utilizables en las escuelas,

cuando exista recursos posibles, ya sean municipales, estatales o federales.

- XIII.** Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las Coordinaciones operativas que se encuentran bajo su responsabilidad, siendo las siguientes: Fomento Agropecuario, Fomento al Empleo, Coordinación de Comercio, Coordinación de Eventos, Coordinación Desarrollo Social, Comisión Municipal del Deporte, Coordinación de Educación y Cultura, Coordinación de Salud, Coordinación de Participación Ciudadana y Coordinación de Antirrábico

- XIV.** Las demás que le confieran las Leyes y Reglamento.

Artículo 104. Las facultades conferidas a los directores, podrán ser delegadas a favor del Coordinador del ramo correspondiente, quienes podrán emitir el acto administrativo de autoridad, que faculta el Reglamento respectivo.

Si la Autoridad revisora detectara una irregularidad que no le corresponde a sus funciones, está obligado a notificar a la que corresponda para ejercer las facultades que en derecho le compete.

Artículo 105. El Coordinador Jurídico tiene a su cargo el desempeño de las siguientes funciones:

- I.** Asistir al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;
- II.** Ser el asesor jurídico del Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III.** Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue el Síndico por acuerdo de cabildo;
- IV.** Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querrelas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales judiciales así como realizar la contestación de las mismas defendiendo los intereses del Ayuntamiento;
- V.** Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;

- VI.** Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización;
- VII.** Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que éstos sean regularizados a favor del Ayuntamiento;
- VIII.** Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas de equipamiento urbano y áreas verdes, entendiéndose por estas aquellos espacios designados a la vegetación en mayor o menor grado, así como aquellos en los que se mantienen plantas cultivadas para la ornamentación y para definir el paisaje y los lugares que poseen principalmente elementos de flora espontánea, como las áreas naturales protegidas, cuyas instalaciones proporcionan recreación y esparcimiento a los visitantes;
- IX.** Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;
- X.** Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;
- XI.** Asesorar e intervenir con las dependencias del Ayuntamiento en los asuntos administrativos, judiciales y laborales del personal adscrito a éste;
- XII.** Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;
- XIII.** Comunicar al Presidente y al Síndico las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- XIV.** Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales;
- XV.** Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el Presidente o los titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;
- XVI.** Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el Ayuntamiento;
- XVII.** En coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares, proponer la actualización o formulación de los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;
- XVIII.** Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XIX.** Informar al Presidente Municipal y al Síndico Municipal, cuando lo requiera, los avances y seguimiento de los programas y actividades encomendados;
- XX.** Emitir y firmar las resoluciones determinantes de créditos fiscales que tenga a su favor el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- XXI.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal, autorizando al personal que realizara dichos actos;
- XXII.** Determinar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios para que sean ingresados por los contribuyentes a la tesorería municipal;
- XXIII.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de competencia municipal;
- XXIV.** Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- XXV.** Expedir las credenciales de los notificadores, así como autorizar en las resoluciones a las personas que fungirán como notificadores-ejecutores.
- XXVI.** Emitir los oficios y citatorios que sean necesarios para los particulares que se requiera su presente en alguna dependencia del Ayuntamiento.
- XXVII.** Dar asesoría gratuita a los ciudadanos que así lo soliciten.
- XXVIII.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables en las diferentes ramas y en específico las contenidas en el Código Hacendario Municipal para

el Estado de Veracruz y Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz en relación al procedimiento económico coactivo.

Artículo 106. Es facultad del Secretario del H. Ayuntamiento, citar y presidir las juntas informativas de las direcciones cada treinta días, en las cuales deberán participar el cuerpo Edificio así como los Directores de todas las áreas, y según el caso lo amerite se podrá solicitar mediante oficio, la presencia de Coordinadores.

El objeto de las juntas será informar al cuerpo Edificio, de las actividades realizadas, los proyectos y actividades a desarrollar en los treinta días subsecuentes.

Artículo 107. A la Tesorería, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Recaudar, administrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento.
- II.** Dirigir las labores de la Tesorería.
- III.** Participar con voz en la formulación y discusión de los presupuestos de ingresos y egresos.
- IV.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como en los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales;
- V.** Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal;
- VI.** Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas.
- VII.** Ejercer la facultad económica-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución por conducto de la Coordinación de Jurídico;
- VIII.** Cuidar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad;
- IX.** Manejar los fondos o valores de propiedad municipal;
- X.** Pagar las primas de las fianzas necesarias; realizar los cortes de caja;
- XI.** Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- XII.** Recabar la información, localización, valuación y demás actos establecidos en la Ley Orgánica respecto a Catastro;

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;

XIV. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de las Coordinaciones operativas que se encuentran bajo su responsabilidad: Coordinación de Ingresos, Coordinación de Egresos, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Catastro.

XV. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.

Artículo 108. La Contraloría Interna es la dependencia encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se manejen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

En su actuación, la Contraloría Interna supervisará y propondrá la política de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

Artículo 109. Son facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, además de las que le otorgan las leyes federales y estatales, las siguientes:

- I.** Organizar y coordinar sistemas de control y evaluación del gobierno municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la Administración Pública Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II.** Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia, para las diferentes áreas;
- III.** Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;
- IV.** Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;
- V.** Intervenir en la entrega y la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las entidades y dependencias correspondientes;
- VI.** Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;

- VII.** Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII.** Practicar evaluaciones preventivas a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las mismas;
- IX.** Organizar sistemas de control de la Administración Pública Municipal, así como proponer las normas y procedimientos que permitan su permanente evaluación;
- X.** Practicar auditorías a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las mismas;
- XI.** Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;
- XIII.** Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- XV.** Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;
- XVI.** Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería;
- XVII.** Supervisar que los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;
- XVIII.** Elaborar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre y, en su caso, servir de apoyo y enlace en la presentación de las declaraciones ante la Secretaría General del H. Congreso del Estado;
- XIX.** Vigilar que la función de los servidores públicos municipales cumpla con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;
- XX.** Recibir e investigar las quejas o denuncias que se presenten por escrito ante la Contraloría Interna en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones, investigar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativa y substanciar los procedimientos respectivos, para que en su caso, impongan las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables;
- XXI.** Informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de los procedimientos a los que se refiere la fracción anterior, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;
- XXII.** Dar vista y denunciar, en coordinación con el área respectiva y ante la autoridad competente, las irregularidades detectadas a los servidores públicos y demás empleados municipales en el ejercicio de sus funciones, que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal;
- XXIII.** Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal para lo cual se deberá coordinar con las áreas administrativas correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;
- XXIV.** Administrar y difundir los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;
- XXV.** Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;
- XXVI.** Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a la Tesorería Municipal para su guarda y custodia;
- XXVII.** Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVIII.** Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIX. Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las entidades y dependencias;

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

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

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 110. Todo Servidor Público, debe asegurarse que la información que llegue a la sociedad sea veraz, oportuna, transparente y suficiente para cumplir con la exigencia del derecho a la información. Por ningún motivo se ofrecerán dádivas o favores a los medios de comunicación buscando cambiar el sentido de la información.

Artículo 111. Se respetará en el debate y toma de decisiones, la dignidad de las personas, con justicia y precisión en las apreciaciones, reconociendo la legítima diversidad de opiniones y políticas públicas.

Artículo 112. Se ejercerá la autoridad con responsabilidad y se aplicará en ello todo el tiempo y esfuerzo, haciendo al mismo tiempo transparente y limpio el ámbito político, dignificando el Servicio Público.

Artículo 113. Los Funcionarios y Servidores Públicos desempeñaran su cargo con lealtad, imparcialidad y honradez, así como con respeto a la Patria y a la comunidad Zoqueca.

Artículo 114. Es obligación de los Servidores Públicos, colaborar con la Unidad y Comité de Transparencia para el cabal cumplimiento de la Ley de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO. Las facultades otorgadas a direcciones que existían en administraciones anteriores, quedan otorgadas a las señaladas en el presente reglamento, según les fueron conferidas, por lo que los trámites administrativos realizados con anterioridad al presente reglamento, quedan otorgadas a las direcciones

cuyas funciones les corresponde según la presente disposición, no existiendo violación de derechos, ya que las funciones que desempeñaban aquellas fueron transferidas conforme la presente norma, por lo que deberá hacerse del conocimiento de los interesados en procedimientos administrativos existentes, mediante notificación personal, el cambio de denominación de las Autoridades competentes.

TERCERO. Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén establecidas por el reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la dependencia que determine las mismas y demás disposiciones relativas.

CUARTO. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

QUINTO. El presente reglamento surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado y en la Tabla de Avisos de este Ayuntamiento.

En sesión ordinaria, llevada a cabo en la sala de cabildo siendo las 10:00 horas del día 27 de mayo de 2014, se resolvió aprobar por unanimidad de votos el: REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTACZOQUITLÁN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

El presidente municipal lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El secretario del Ayuntamiento lo manda a publicar el día 27 de mayo de 2014 en la tabla de avisos del Palacio Municipal, para conocimiento de la ciudadana y efectos legales.

COMISION EDILICIA DE REGLAMENTOS
C. Sandra Raquel Xotlanhua González. Síndica Municipal.

CUERPO EDILICIO

C. Aquileo Herrera Munguía, Presidente Municipal.- C. Sandra Raquel Xotlanhua González, Síndica Municipal.- C. Kathya Lizbet Amador Mendoza, Regidor I.- C. Samuel Solís Zumaya, Regidor II.- C. Diego Escobar Mora. Regidor III.- C. Alfonso Morales Rodríguez, Regidor IV.- C. Paulino Perfecto Martínez, Regidor V.- C. Yolanda Eloísa Báez Rosas, Regidor VI.- C. Tomas de Jesús Cruz Regidor VII, C. Diana Sánchez González, Regidor VIII, C. Juana Alicia Sarmiento Pellico Regidor IX.—Rúbricas

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 2.67
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.81
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 536.31
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.1	\$ 164.90
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 157.04
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 392.61
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 471.13
D) Número Extraordinario.	4	\$ 314.09
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 44.76
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,177.83
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,570.44
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 628.18
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 863.74
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5	\$ 117.78

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 68.28 M.N.

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA
Director de la *Gaceta Oficial*: ENRIQUE ALEJANDRO GALINDO MARTÍNEZ
Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx
El proceso de publicación de documentos en la *Gaceta Oficial* está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008