



Tlacojalpan
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025
Una nueva forma de gobernar



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLACOJALPAN, VER. 2022-2025



2022 *Ricardo*
Flores
Año de *Magón*

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Miguel Hidalgo s/n, Colonia Centro, C.P. 95520, Tlacojalpan, Ver., email: gobiernotlacojalpan@gmail.com Tel. 288 88 70102



H. AYUNTAMIENTO DE TLAÇOJALPAN, VERACRUZ 2022-2025

El Ayuntamiento del Municipio de Tlacojalpan, Veracruz., ejerciendo la facultad que le confieren los artículos 115, fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave; Artículo 2, 34 y 35 fracción XIV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como la Ley que establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal establece lo siguiente:

CONSIDERANDOS

Primero. Que el H. Ayuntamiento de Tlacojalpan, Ver., ejerce las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz; la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como la Ley que establece las bases generales para la expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general de orden municipal, y demás leyes de la materia, para reglamentar todo lo relativo a la prestación de servicios públicos, así como su régimen interior.

Segundo. Que es interés de este H. Ayuntamiento reglamentar las actividades internas de la administración pública municipal a efecto de delimitar las responsabilidades de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento de Tlacojalpan, Veracruz.

Tercero. Que el Municipio cuenta con personalidad jurídica, y está facultado por el párrafo segundo de la Fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para expedir los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de su jurisdicción territorial; así como por el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave; al igual, por los artículos 2, 34, 35 Fracciones XIV, y XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz; tiene a bien expedir el presente: *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.*





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLACOJALPAN, VER.

TITULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL (ESTRUCTURA ORGANICA)

Capítulo único

Artículo 1. Para el cumplimiento de sus funciones el H. Ayuntamiento de Tlacojalpan se organiza en las siguientes entidades:

- *PRESIDENTE MUNICIPAL*
- *SINDICO ÚNICO*
- *REGIDOR ÚNICO*
- *AGENTES MUNICIPALES*

Artículo 2. La Presidencia Municipal para el desempeño de las diversas actividades puede contar con las entidades que lo auxilian en el ejercicio de la Administración del Ayuntamiento, en las que se encuentran las que a continuación se enlistan o sus similares:

- *SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO*
- *CONTRALORIA INTERNA*
- *TESORERIA*
- *DEPARTAMENTO JURIDICO*
- *SECRETARIA PARTICULAR*
- *SERVICIOS GENERALES*
- *COMUNICACIÓN SOCIAL*

Artículo 3. También se integran al Ayuntamiento, entidades que desempeñan funciones especiales que son indispensables para el buen Gobierno del Municipio, encontrándose entre estas las siguientes:

- *PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL*
- *INSTITUTO DE LA MUJER*
- *UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION*
- *BIBLIOTECA MUNICIPAL Y FOMENTO A LA LECTURA*





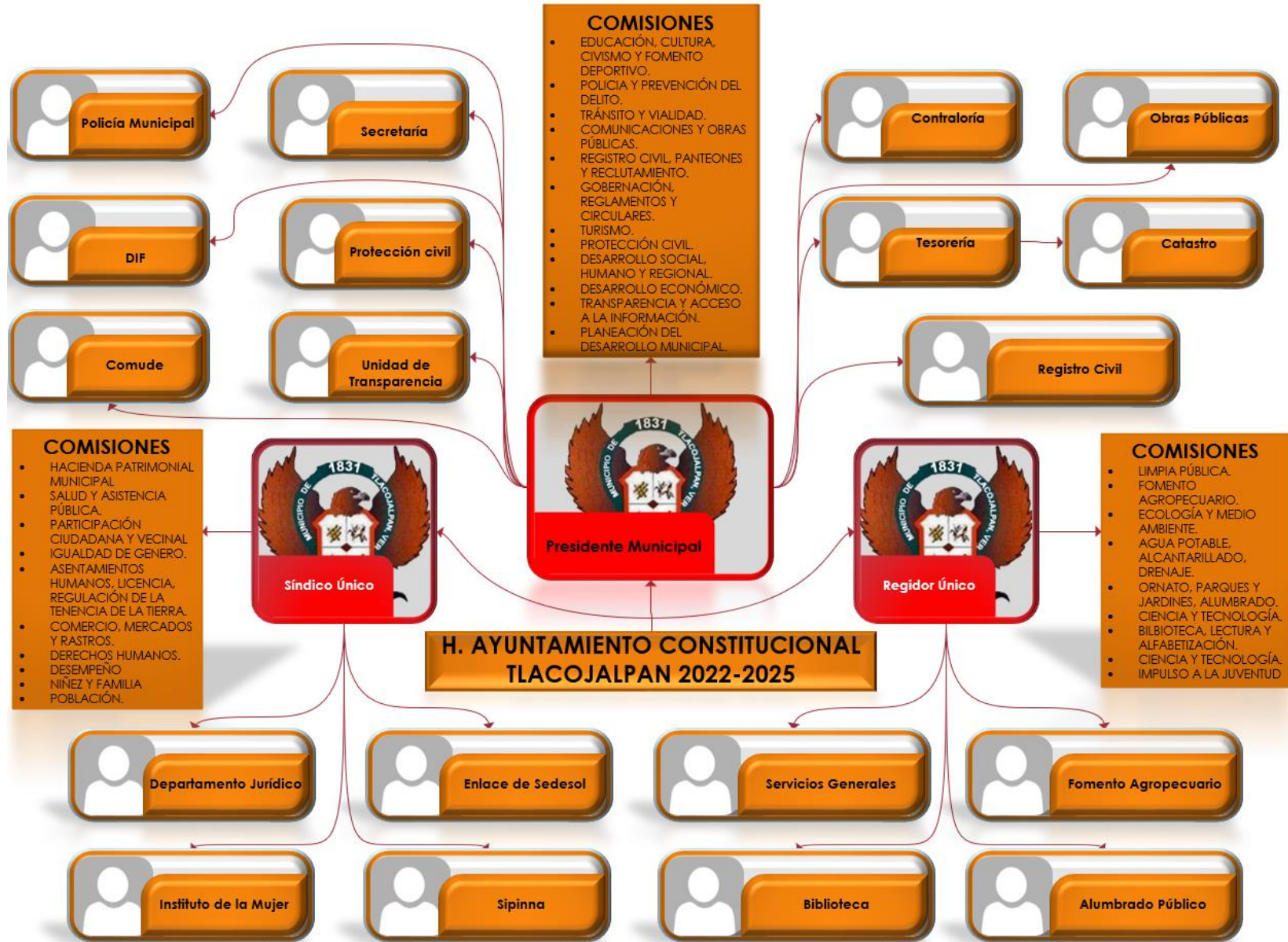
Artículo 4. Integradas a la Presidencia, Sindicatura, o la Regiduría, existen direcciones que tienen como propósito específico auxiliar a los Ediles en el cumplimiento de las múltiples comisiones que tienen asignadas, encontrándose en el Ayuntamiento de Tlacojalpan las siguientes:

- I. *Secretaría del Ayuntamiento Municipal*
- II. *Tesorería Municipal*
- III. *Dirección de Obras Públicas*
- IV. *Dirección de Policía Municipal*
- V. *Contraloría Interna Municipal*
- VI. *Organismo del Desarrollo Integral de la Familia*
- VII. *Dirección de Protección Civil*
- VIII. *Comité Municipal del Deporte*
- IX. *Dirección de Fomento Agropecuario*
- X. *Soporte Técnico*





Artículo 5. Estructura Orgánica:





TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden e interés público y de observancia general en el municipio de Tlacojalpan, Veracruz y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal.

Artículo 2. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la administración pública municipal y corresponde al Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 3. La administración pública del Municipio de Tlacojalpan deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y programas de gobierno establezca el Ayuntamiento.

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

Artículo 5. La Secretaría, la Tesorería, las dependencias, y las oficinas que dependan de la presidencia municipal y la sindicatura integran la administración pública centralizada.

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

Artículo 7. Los servidores públicos de la administración pública municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, los agentes y subagentes municipales así como los empleos del ramo de la enseñanza y las consejerías o





representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

PRESIDENTE MUNICIPAL

- I. *Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento;*
- II. *Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;*
- III. *Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas;*
- IV. *Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales o definitivas y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones;*
- V. *Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;*
- VI. *Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;*
- VII. *Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;*
- VIII. *Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales;*
- IX. *Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;*
- X. *En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría, cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;*
- XI. *Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento*





SINDICATURA

Artículo 8. El Síndico es el representante legal del Ayuntamiento, quién además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente reglamento y demás disposiciones, podrá:

- I. *Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer sesión de bienes municipales;*
- II. *Coordinarse con la Tesorería y la Contraloría en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos Anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, las cuentas de recaudación mensuales, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;*
- III. *Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública sobre los asuntos a su cargo a fin de promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;*
- IV. *Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles, y*
- V. *Las demás que expresamente le confiera el Cabildo.*

REGIDURÍA

Artículo 9.- Los Regidores son los miembros del Ayuntamiento cuya función primordial es la vigilancia de las diversas comisiones de la administración pública Municipal que les son encomendadas. A la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para analizar o tomar decisiones de los asuntos de su competencia se le denomina Cabildo. Su función resulta muy significativa, puesto que los Regidores tienen a su cargo la promoción y supervisión de la Administración Pública Municipal que les competan; suplen las ausencias temporales del Presidente Municipal en caso de no encontrarse el síndico municipal, proponen opciones de solución para la debida atención de los asuntos municipales y promueven la participación social, en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.

Artículo 10.- Son atribuciones de los Regidores:

- I. *Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;*
- II. *Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;*
- III. *Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;*





- IV. *Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;*
- V. *Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;*
- VI. *Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del Municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y*
- VII. *Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica de Municipio Libre y demás leyes del Estado de Veracruz.*

Capítulo II **DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 11. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal se organizarán internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

Al frente de cada dependencia y entidad de la administración pública municipal habrá un titular, el cual, para el despacho de los asuntos que le competan se auxiliará de servidores públicos, en términos del presente reglamento, y de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal acordarán directamente con el Presidente Municipal.

Artículo 12. Para ser titular de cualquier dependencia y entidad municipal se requiere:

- I. *Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;*
- II. *Haber cumplido 18 años como mínimo;*
- III. *Poseer capacidad administrativa, contar con título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo, a juicio del Presidente Municipal; y,*
- IV. *Disfrutar de buena fama y no estar procesado ni haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.*

Artículo 13. Los titulares de las entidades y dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las leyes y reglamentos que de ellas emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 14. Los titulares de las dependencias y entidades municipales y paramunicipales podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.





Artículo 15. Corresponde a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal lo siguiente:

- I. *Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos del Cabildo;*
- II. *Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;*
- III. *Elaborar y proponer al Presidente Municipal y al encargado de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales;*
- IV. *Proponer al Presidente Municipal y al encargado de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;*
- V. *Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con capacidades diferentes;*
- VI. *Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;*
- VII. *Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;*
- VIII. *Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;*
- IX. *Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con capacidades diferentes;*
- X. *Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;*
- XI. *Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;*
- XII. *Difundir los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos y privados; Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;*
- XIII. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emita el ayuntamiento para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;*
- XIV. *Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;*





- XV. *Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;*
- XVI. *Proporcionar los Informes que el Ayuntamiento, o la Comisión Municipal respectiva le solicite;*
- XVII. *Informar mensualmente al Presidente Municipal y al encargado de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;*
- XVIII. *Auxiliar al Presidente Municipal, en la formulación de su informe anual de actividades;*
- XIX. *Asistir a las reuniones de Cabildo, cuando sean requeridos; y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;*
- XX. *Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;*
- XXI. *Coordinar sus actividades afines con los demás titulares;*
- XXII. *Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;*
- XXIII. *Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;*
- XXIV. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;*
- XXV. *Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la administración pública municipal.*
- XXVI. *Proponer adecuaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;*
- XXVII. *Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;*
- XXVIII. *Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;*
- XXIX. *Recibir y substanciar el procedimiento, derivado de las demandas que presenten los ciudadanos que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y remitirlo a la Departamento Jurídicos, a efecto de que resuelva conforme a derecho corresponda;*
- XXX. *Las demás que les señalen el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.*





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 16. La Secretaría del Ayuntamiento está facultada para el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, los acuerdos de Cabildo y los demás ordenamientos legales; y tiene a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y el Archivo del Ayuntamiento.

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

Artículo 17. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

- I. *Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo; así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;*
- II. *Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos, turnando a los ediles y a las dependencias y entidades de la administración pública los asuntos de su competencia;*
- III. *Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;*
- IV. *Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;*
- V. *Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;*
- VI. *Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a los Jefes de Manzana y representantes de barrios o colonias;*
- VII. *Realizar el trámite de las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional;*
- VIII. *Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento, para mantener actualizado el acervo normativo;*
- IX. *Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;*
- X. *Registrar en cédula principal los decretos, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país que le sean remitidos;*





- XI. *Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;*
- XII. *Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en el Archivo del Ayuntamiento;*
- XIII. *Adecuar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;*
- XIV. *Facilitar los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados previa autorización, del mismo modo a documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;*
- XV. *Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;*
- XVI. *Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivo a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal;*
- XVII. *Difundir el acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;*
- XVIII. *Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias y entidades municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;*
- XIX. *Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;*
- XX. *Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;*
- XXI. *Remitir a los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo;*
- XXII. *Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.*

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I. *Jefes de Manzana y representantes de colonia.*





TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 19. Son facultades y obligaciones del Tesorero, además de las que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre, las siguientes:

- I. *Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;*
- II. *Ejecutar las políticas, lineamientos y procedimientos relativos a en la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la hacienda municipal;*
- III. *Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario Municipal;*
- IV. *Recaudar las contribuciones municipales, y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar estas atribuciones en servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;*
- V. *Administrar el catastro municipal;*
- VI. *Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;*
- VII. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;*
- VIII. *Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;*
- IX. *Administrar los recursos financieros y materiales del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito al Presidente Municipal, mensualmente;*
- X. *Realizar todos los pagos que le ordene el Presidente Municipal o el Cabildo, y que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;*
- XI. *Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;*
- XII. *Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, informando al Presidente Municipal, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;*
- XIII. *Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería Municipal; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;*
- XIV. *Autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los*





mercados, tianguis, además de las ampliaciones o cambios de giro que la Tesorería autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dichas autorizaciones;

- XV. Proveer a las dependencias de los elementos materiales que requieran para la realización de sus actividades; así como presentar al Ayuntamiento para su aprobación un programa anual de adquisiciones;
- XVI. En coordinación con el Asesor Jurídico, requerir el pago a aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XVII. Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;
- XVIII. Cuando en ejercicio de sus funciones lo solicite, dar cuenta a la Contraloría de las adquisiciones, contratos de prestación de servicios y del suministro de bienes e insumos a las dependencias;
- XIX. Elaborar, para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; así como establecer medidas de control en el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento, programar y controlar los inventarios de los bienes municipales y solicitar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;
- XX. Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades y programas del mismo;
- XXI. Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;
- XXII. Administrar, custodiar y vigilar, coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos;
- XXIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, y aquellas que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 20. La Contraloría 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 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 21. Son facultades y obligaciones del Contralor, además de las que le otorgan las leyes 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, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;*
- IX. *Organizar sistemas de control de la administración pública municipal, así como proponer las normas y procedimientos que permitan su permanente evaluación;*
- X. *Practicar auditorías a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;*
- XI. *Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;*
- XII. *Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;*
- XIII. *Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al gobierno y a la administración pública municipal;*





- XIV. *Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;*
- XV. *Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;*
- XVI. *Supervisar que los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;*
- XVII. *Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería Municipal;*
- XVIII. *Recibir las quejas o las denuncias que se presenten por escrito en contra de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, en el ejercicio de sus funciones, así como substanciar los procedimientos respectivos, y en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables;*
- XIX. *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;*
- XX. *Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos y presupuestos aprobados, informando al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;*
- XXI. *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;*
- XXII. *Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;*
- XXIII. *Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;*
- XXIV. *Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las entidades y dependencias;*
- XXV. *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;*
- XXVI. *Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control del gobierno federal y estatal;*
- XXVII. *Formular recomendaciones a las entidades y dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;*
- XXVIII. *Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;*
- XXIX. *Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;*
- XXX. *Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.*





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 22.- El Departamento de Recursos Humanos, es un área que tiene como responsabilidad primordial administrar eficientemente el Capital Humano del H. Ayuntamiento de Tlacojalpan. En este contexto es necesario que sea netamente operativa en cuanto a los recursos humanos, la capacitación en calidad y servicios generales. Pretendiendo, a la vez, dotar al Ayuntamiento de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la optimización y racionalización del gasto público Municipal. Por tal motivo el departamento de recursos humanos le corresponde las siguientes funciones:

- I. *Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos.*

COMANDANCIA DE POLICIA MUNICIPAL

Artículo 23. La Comandancia de Policía Municipal, tiene como objetivo, garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales, el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.

Artículo 24. A la Comandancia de Policía Municipal, le corresponde:

- I. *Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones;*
- II. *Guardar el orden público dentro del territorio del municipio;*
- III. *Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio;*
- IV. *Administrar la cárcel municipal;*
- V. *Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos;*
- VI. *Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.*
- VII. *Preservar en todo momento los Derechos Humanos de los Ciudadanos.*
- VIII. *Elaborar bitácora mensual que muestre el inventario y el estado de materiales, equipo y maquinaria a su cargo.*

DIF MUNICIPAL

Artículo 25.- El Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tiene como objetivo principal brindar asistencia social a las personas altamente vulnerables de nuestra comunidad, realizando acciones tendientes a modificar y mejorar el desarrollo





integral del individuo, para de esta manera lograr su incorporación a una vida digna y productiva.

Artículo 25 Bis.- De esta manera el DIF de Tlacojalpan presta atención principalmente a:

- I. *Todos los niños y niñas adolescentes que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:*
 - a. *Desnutrición;*
 - b. *Deficiencias en su desarrollo, físico o mental, o cuando este sea afectado por condiciones familiares adversas;*
 - c. *Maltrato o abuso;*
 - d. *Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;*
 - e. *Ser víctima de cualquier tipo de explotación;*
 - f. *Vivir en la calle;*
 - g. *Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;*
 - h. *Trabajar en condiciones que afecten su integridad física y mental;*
 - i. *Infractores y víctimas del delito;*
 - j. *Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;*
 - k. *Ser migrantes y repatriados;*
 - l. *Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa.*
- II. *Las mujeres.*
 - a. *En estado de gestación o lactancia y las madres adolescentes;*
 - b. *En situación de maltrato o abandono;*
 - c. *En situación de explotación, incluyendo la sexual.*
- III. *Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable;*
- IV. *Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltratos.*
- V. *Personas con algún tipo de discapacidad, marginación o sujetos a maltratos.*
- VI. *Dependientes de personas privadas de su libertad, de enfermos terminales, de víctimas de la comisión de delitos;*
- VII. *Indigentes.*
- VIII. *Alcohólicos y fármaco dependientes.*
- IX. *Coadyuvar en asistencia de las personas afectadas por desastres naturales;*
- X. *Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que rigen cada uno de los Programas de Alimentación y Desarrollo comunitario y Programas de Asistencia Social.*

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 26.- Son atribuciones del Área de Comunicación Social son las siguientes:





- I. *Difundir, a través de los medios de comunicación al alcance, las acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la administración y sus responsables, funcionarios y empleados.*
- II. *Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer institucional.*
- III. *Establecer los proyectos de políticas, programas, objetivos, y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional.*
- IV. *Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.*
- V. *Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.*
- VI. *Cubrir las actividades del Presidente Municipal y aquellos eventos de mayor relevancia para el Ayuntamiento, sobre todo los relacionados con áreas prioritarias o sensibles.*
- VII. *Redactar la información oficial del Ayuntamiento destinada a los medios de comunicación masiva.*
- VIII. *Llevar un archivo de boletines, fotografías e imágenes de video para apoyar la integración de informes de trabajo.*
- IX. *Disponer de facultades para negociar con el aval del Presidente Municipal los convenios de prensa necesarios.*
- X. *Monitorear la información que se vierta sobre el Ayuntamiento en los medios de comunicación.*
- XI. *Coordinar con las dependencias del Gobierno Municipal o de otros niveles de Gobierno, campañas de concientización ciudadana para el pago de impuestos y servicios, de seguridad pública, de limpieza, ahorro del agua, entre otras.*
- XII. *Organizar ruedas de prensa.*
- XIII. *Difundir la agenda del Presidente Municipal.*
- XIV. *Organizar eventos de difusión y relaciones públicas referentes a las acciones de la administración municipal.*
- XV. *Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.*
- XVI. *Integrar y mantener actualizados los directorios de los medios de comunicación.*
- XVII. *Contribuir y apoyar en la elaboración del Programa **“Bienvenidos a Tlacojalpan”**.*
- XVIII. *Asistir en representación del Presidente Municipal a eventos y reuniones oficiales.*
- XIX. *Llevar el libro de Visitantes Distinguidos.*
- XX. *Apoyar la realización de eventos culturales promovidos por la Dirección de Cultura, Acción Cívica y Social del Ayuntamiento.*





- XXI. *Las demás que le asignen sus superiores de acuerdo a la naturaleza del cargo.*
- XXII. *Construir, diseñar y administrar la imagen del Gobierno Municipal y difundir las actividades del mismo.*
- XXIII. *Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal con la comunidad, editando y publicando los programas de Gobierno, sus avances y resultados, a través de boletines y sala de prensa de la página de Internet.*
- XXIV. *Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así mismo realizar bitácora de prensa publicada.*
- XXV. *Mantener informados a los medios masivos de comunicación, (prensa, revistas, radio y televisión locales) de las diferentes actividades que realizará el Gobierno Municipal, para publicación de noticias, así mismo coordinar las ruedas de prensa y canalizar los boletines del Gobierno Municipal.*
- XXVI. *Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación.*
- XXVII. *Mantener actualizada la Página Web del Municipio en todos sus ámbitos.*

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 29.- Para atender los siniestros el Presidente Municipal se auxiliará de la Dirección de Protección Civil, la cual tendrá un titular con la preparación suficiente para desempeñar el cargo, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

- I. *Sofocar incendios, hacer labores de rescate y coordinarse con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera;*
- II. *Planear y organizar brigadas de prevención de incendios en el Municipio;*
- III. *Llevar a cabo programas de simulacros en las dependencias y escuelas que integran el Ayuntamiento;*
- IV. *Difundir publicidad de prevención de accidentes a la comunidad;*
- V. *Presentar un programa de actividades al Presidente Municipal;*
- VI. *Dirigir la Unidad Municipal de Protección Civil;*
- VII. *Ser responsable de los Recursos Humanos y materiales a su cargo para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia a su cargo;*
- VIII. *Elaborar y presenta al Presidente Municipal para su aprobación, el Programa Municipal de Protección Civil;*
- IX. *Promover la Protección Civil en su aspecto técnico, a través de la capacitación, difusión e implementación y aplicación de las leyes y reglamentos, así como normas técnicas vigentes en materia de protección civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población;*
- X. *Estudiar y someter a consideración del Consejo Municipal los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias y asuntos que por sus circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata;*





- XI. *Elaborar y presentar a consideración el proyecto de presupuesto correspondiente al año fiscal siguiente dentro de los términos de la ley;*
- XII. *Proponer la adquisición de todo artículo material y equipo que demanden las necesidades de operación de la dependencia a su cargo, para garantizar la protección de la población;*
- XIII. *Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía en general, resolviendo las que estén dentro de su ámbito de competencia y derivando a quien corresponda las que procedan;*
- XIV. *Elaborar y presentar la propuesta de Reglamento Interior de Protección Civil y en su caso las modificaciones al documento referido;*
- XV. *Proponer modificaciones a los Reglamentos Municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo;*
- XVI. *Participar y conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos, reconocimientos o promociones;*
- XVII. *Elaborar y poner a consideración la propuesta del rol de vacaciones del personal adscrito a la dependencia a su cargo;*
- XVIII. *Rendir diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo;*
- XIX. *Coordinar en caso de siniestros o desastres a las Dependencias Municipales, iniciativa privada y sociedad, durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión;*
- XX. *Asesorar en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar al Presidente Municipal cuando se requiera;*
- XXI. *Las demás que le confiera el Presidente Municipal.*
- XXII. *Elaborar bitácora mensual que muestre el inventario y el estado de materiales, equipo y maquinaria a su cargo.*

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO (COMUDE)

Artículo 31.- Serán atribuciones de la Dirección Municipal del Deporte y del Comité Municipal del Deporte a través del Comité Municipal del Deporte las que a continuación se enuncian:

- I. *Determinar las acciones tendientes a la ejecución y evaluación de la Política Municipal en relación con el deporte;*
- II. *Crear los planes y programas que tengan a bien establecerse para el óptimo funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones dependientes de esta Dirección para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo en lo relativo a la práctica deportiva;*
- III. *Proponer el reglamento interno que regule a esta Dirección;*
- IV. *Fomentar, desarrollar y preservar la condición física del usuario de los diferentes espacios Deportivos Municipales a través de una práctica sana*





atendiendo a la población convencional, personas de la 3ª edad así como personas con capacidades diferentes;

- V. *Propiciar a partir de escuelas de educación básica la manifestación de habilidades motrices a partir de la práctica de actividades físicas deportivas y recreativas que le permitan integrarse e interactuar con lo demás;*
- VI. *Propiciar en la población en general el hábito de la práctica deportiva mediante la realización de actividades físicas y recreativas organizadas que le permitan mantener un estado pleno y saludable;*
- VII. *Incrementar las actividades sociales favorables de respeto, cooperación y confianza en los demás mediante las actividades físicas grupales que promuevan su integración al medio y su relación interpersonal;*
- VIII. *Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones;*
- IX. *Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física, la recreación y el desarrollo integral de la población municipal;*
- X. *Elevar por medio de la cultura física, le recreación y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en nuestro Municipio;*
- XI. *Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión y aprovechamientos de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la cultura física, la recreación y el deporte;*
- XII. *Fomentar el desarrollo de la cultura física, la recreación y el deporte como medio importante en la prevención del delito;*

COMISIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 32.- La Comisión de atención a la Juventud brindará respaldo a los jóvenes para que se involucren en las áreas de desarrollo del municipio, en este sentido busca formar ciudadanos críticos y analíticos, interesados por la vida pública de nuestro Municipio, en este sentido La Comisión de atención a la Juventud presenta el siguiente ámbito de competencia:

- I. *Promover los valores de la paz, la tolerancia y la convivencia pacífica en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, religiosas, políticas o de cualquier índole.*
- II. *Formular, recibir y canalizar propuestas sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la Juventud en los distintos niveles de la vida nacional, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio.*
- III. *Promover la comprensión de los valores de la identidad Municipal, Estatal y Nacional entre las y los jóvenes.*
- IV. *Estar en constante comunicación y relación de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio principalmente con las áreas de Desarrollo Humano, Cultura, Educación y Deporte para elaborar planes y programas de trabajo en forma conjunta, que fomenten la formación integral de la juventud.*





- V. *Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.*
- VI. *Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud.*
- VII. *Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.*
- VIII. *Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes del Municipio de Tlacojalpan, en distintos ámbitos del acontecer Municipal.*
- IX. *Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.*
- X. *Coordinarse y celebrar acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud, así como demás organismos Gubernamentales Federales, Estatales, Internacionales y Municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del Municipio.*

DIRECCION DE CATASTRO

Artículo 33.- La Dirección de Catastro es la dependencia responsable de la recaudación de diversos impuestos Municipales y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. *Ejecutar los programas y acciones relacionados con la administración de los ingresos vía impuesto predial.*
- II. *Observar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en la Dirección y las áreas bajo su adscripción.*
- III. *Implantar los sistemas y procedimientos en materia de recepción de pagos de los ingresos de impuesto predial, catastral y lo referente a los avisos de transmisión patrimonial, así como de registro de contribuyentes.*
- IV. *Vigilar que se corrijan las inconsistencias en las cuentas de las contribuciones del impuesto predial, así como las mal asignadas y reportarlas al Tesorero.*
- V. *Determinar los cobros improcedentes e informar al Tesorero las irregularidades para que proceda a autorizar la bonificación correspondiente.*
- VI. *Verificar que el cobro del impuesto corresponda a la clave del contribuyente y realizar el traslado del pago, cuando por error se acredite una cuenta distinta.*
- VII. *Registrar y controlar los pagos por concepto de autorización de avalúo bancario, certificado de no adeudo predial, certificado catastral, certificados de propiedad, certificados de no propiedad, certificados de historial, certificados planos cartográficos o manzaneros.*





VIII. Registrar y controlar los pagos por conceptos de copias certificadas de movimientos catastrales.

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 34.- La Comisión de Desarrollo Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros que expida la Comisión de Desarrollo Económico.
- II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por la Comisión de Desarrollo Económico para el Municipio de Tlacojalpan, Veracruz, con sujeción a las disposiciones aplicables,
- III. Coordinar y vigilar permanentemente la inspección y vigilancia de los comercios establecidos, ejecutando para tal efecto en caso de algún incumplimiento al reglamento de comercio, el procedimiento para la aplicación de sanciones, facultado para realizarlas de manera directa o a través de algún servidor público designado para este efecto.
- IV. Coordinar, controlar y supervisar la Inspección del Comercio Establecido, llevando a cabo el Procedimiento que para tal efecto señala la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Veracruz y sus Municipios.
- V. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
- VI. La actualización permanente del padrón general de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes;
- VII. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- VIII. Cuantificar el costo de las infracciones, licencias y permisos provisionales;
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 35.- La Comisión de Desarrollo Económico, contará con los siguientes apoyos para el cumplimiento de sus funciones; un auxiliar para asuntos de Mercados y tianguis, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Recaudar y administrar los impuestos de todo el comercio ambulante del Municipio de Tlacojalpan, tanto de tianguis, así como de semifijos ubicados en plazas o en festividades cívicas, religiosas y otras que se lleven a cabo.





- II. *Recaudar la renta del Mercado Municipal, y administrar que el mismo se encuentre en buenas condiciones.*
- III. *Crear un padrón actual de comercio ambulante así como de los locatarios del mercado Municipal.*
- IV. *Enviar de manera mensual a la Comisión de Desarrollo Económico una relación de los morosos en el pago, para que dicha relación sea enviada a la Dirección correspondiente para lo conducente.*
- V. *Las demás que le sean encomendadas por la Comisión de Desarrollo Económico.*

COMISIÓN DE DESARROLLO CULTURAL

Artículo 36.- El objetivo es conservar los valores materializados en bienes tangibles e intangibles, en los que se concreta un legado no renovable de México a la Humanidad.

Artículo 37.- La Comisión de Desarrollo Cultural persigue fomentar en la población, para su revalorización, el Patrimonio Cultural y Natural del Municipio a través de conservación, investigación y difusión a fin de generar; conocimiento, creatividad, enseñanza y aprendizaje.

Artículo 38.- A la Comisión de Desarrollo Cultural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. *Realizar programas, proyectos y obras tendientes a proteger, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Municipal y los bienes muebles con que se cuente en el ayuntamiento.*
- II. *Conocer en forma cuantitativa y cualitativa el Patrimonio Cultural para determinar su estado y las necesidades de intervención que permitan establecer jerarquías y prioridades e integrar programas de actuación, administración y control.*
- III. *Difusión y promoción del Patrimonio Cultural de Tlacojalpan, a través de exposiciones temporales, nacionales o internacionales.*
- IV. *Promover la creación de un espacio destinado a museo municipal.*
- V. *Impulso a los valores de educación sobre el Patrimonio Cultural a través de Servicios educativos en talleres, exposiciones itinerantes en las escuelas.*
- VI. *Apoya en la coordinación en los intercambios culturales, artísticos, asambleas y visitas de las autoridades foráneas.*
- VII. *Resguardo y preservación de los documentos históricos culturales contenidos en el archivo histórico de Tlacojalpan.*





COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

Artículo 39.- La Comisión de Desarrollo Social tiene como fin establecer un sistema de seguimiento de los programas Federales y Estatales que tengan injerencia en el Municipio de Tlacojalpan y así beneficiar a las personas con mayor necesidad.

Artículo 40.- La Comisión de Desarrollo Social le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del municipio de Tlacojalpan.*
- II. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.*
- III. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio.*
- IV. Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.*
- V. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo.*
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.*

COMISIÓN DE SALUD

Artículo 41.- A la Comisión Municipal de Salud le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.*
- II. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.*
- III. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa.*
- IV. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud.*
- V. Fomentar la igualdad de oportunidades y participación.*
- VI. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud.*
- VII. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas durante las Jornadas de Salud.*





- VIII. *Mantener Comunicación permanente con el personal y con los niveles jerárquicos superiores sobre el desempeño, logros objetivos y cumplimiento de metas.*
- IX. *Elaborar, coordinar y supervisar de acuerdo a las directrices emitidas por el programa de actividades a cumplir con los objetivos establecidos por esta comisión.*
- X. *Planear, coordinar y supervisar los programas y acciones en las áreas laboral, social y educativa con el objetivo de mejorar la calidad del servicio.*
- XI. *Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Comisión de Salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes.*
- XII. *Las demás que le confieren por el H. Ayuntamiento de Tlacojalpan.*

COMISIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 42.- Áreas operativas que comprende esta Comisión:

- **ALUMBRADO PUBLICO**
- **PARQUES Y JARDINES**
- **LIMPIA PUBLICA**
- **PANTEONES**

JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 43.- La Comisión de Alumbrado Público está encargada de dar mantenimiento adecuado a la red de alumbrado público, luminarias de espacios públicos, edificios de dependencias del Ayuntamiento, planeación, instalación y realización de obras para implementación de sistemas de alumbrado público integral en la zona urbana y áreas rurales que pertenezcan al Municipio. Su área de operación comprende:

- I. *Recibir quejas, reportes o sugerencias relacionadas con el desempeño del sistema de alumbrado público municipal.*
- II. *Atender oportunamente fallas eléctricas, tareas de mantenimiento, e instalación de luminarias en la infraestructura pública.*
- III. *Evaluar y emitir juicio de competencia ante la falla o incorporación de luminarias en las vías públicas municipales.*





ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 44.- La Comisión de Parques y Jardines tiene como misión el mejorar los parques, jardines, y áreas verdes en escuelas, centros colectivos, e infraestructura municipal. Le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. *Mantener las áreas verdes, centros colectivos y parques, libres de basura y otros desechos.*
- II. *Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura Municipal, escuelas, y centros colectivos.*
- III. *Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio.*
- IV. *Limpiar, fertilizar, forestar, y trasplantar vegetación ornamental o de cítricos.*
- V. *Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.*

ENCARGADO DE LIMPIA PUBLICA

Artículo 45.- Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en el ayuntamiento para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestra ciudad. Su área de operación comprende:

- I. *Coordinar los trabajos de limpieza y recolección que se realizan en las diferentes áreas que comprenden esta Subdirección.*
- II. *Atender cada una de las peticiones que llegan a esta Subdirección y brindar respuesta oportuna.*
- III. *Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de esta coordinación.*
- IV. *Trabajar en coordinación con las áreas de Convenios, Inspectores y el Programa de Atención Ciudadana.*
- V. *Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.*
- VI. *Proponer a la Secretaría alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo.*
- VII. *Asignar los trabajos al personal.*
- VIII. *Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.*
- IX. *Control y supervisión de material.*
- X. *Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de la jefatura de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.*
- XI. *Elaborar bitácora mensual que muestre el inventario y el estado de materiales, equipo y maquinaria a su cargo.*





XII. *Realizar informe mensual de los trabajos realizados.*

ENCARGADO DE PANTEÓN MUNICIPAL

Artículo 46.- Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de mantenimiento y operación del panteón municipal, a fin de brindar un servicio eficiente y de calidad que garantice el acceso a la población del municipio de manera igualitaria.

Artículo 47.- Son facultades del Ayuntamiento en materia de la prestación del servicio público de panteones, las siguientes:

- I. *Reglamentar la prestación del servicio público de panteones;*
- II. *Aprobar la concesión del servicio público de panteones, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;*
- III. *Fijar anualmente las tarifas por la prestación del servicio de panteones a los concesionarios, así como de los servicios del panteón municipal;*
- IV. *Revocar las concesiones del servicio público de panteones que hubiera aprobado por las causales que se establezcan en el propio contrato de concesión así como las que al efecto señalen las disposiciones legales aplicables;*
- V. *Vigilar la prestación continua, permanente, eficiente y eficaz del servicio público del panteones municipal;*
- VI. *Las demás que le atribuyan las disposiciones legales de la materia.*

Artículo 48.- Son atribuciones del titular de la Jefatura de Panteones, las siguientes:

- I. *Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;*
- II. *Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los panteones municipales y concesionados, así como de las criptas y columbarios que se localicen en los templos;*
- III. *Intervenir, previa autorización correspondiente de las autoridades judiciales y de salud, en los trámites de traslado, reinhumación, depósito, incineración y exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;*
- IV. *Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los cementerios municipales, las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;*
- V. *Tramitar las solicitudes para la exhumación y reinhumación de restos humanos cumplidos, en los cementerios concesionados;*





- VI. Ordenar, el traslado de los restos humanos cuando haya transcurrido el plazo por derecho de uso, o en su defecto seis años, y no sean reclamados, para depositarlos en la fosa u osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previa autorización de las autoridades sanitarias correspondientes y acuerdo administrativo del Secretario;
- VII. Expedir las órdenes de pago, derivadas por los derechos de los servicios prestados por los panteones municipales o concesionados. Los pagos se efectuarán en las Oficinas de la Tesorería Municipal;
- VIII. Expedir los títulos que amparen el derecho de uso de fosas, gavetas, criptas o nichos, previa validación del titular de la Secretaría;
- IX. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto al funcionamiento de los panteones;
- X. Solicitar de los panteones la información de Inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, traslados, número de fosas, gavetas o lotes ocupados y disponibles;
- XI. Vigilar que los sistemas de archivo empleados en los panteones municipales operen ágil y adecuadamente;
- XII. Rendir un informe al edil comisionado, de las actividades y servicios prestados;
- XIII. Cuidar que preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio de inhumaciones;
- XIV. Cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las Leyes y Reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente;
- XV. Destinar áreas para:
 - a). Estacionamiento de vehículos;
 - b). Fajas de separación entre las fosas, y
 - c). Faja perimetral;
- XVI. Ejecutar las inhumaciones, exhumaciones, traslados, velaciones, cremaciones o reinhumaciones que corresponda, previa la entrega que le hagan los interesados de la documentación respectiva;
- XVII. Fijar en todo caso las especificaciones a que deberá sujetarse la construcción de los distintos tipos de fosas, criptas, nichos y monumentos o mausoleos, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Instalar en forma adecuada los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado;
- XIX. Llevar registro por separado, en los casos de perpetuidad;
- XX. Llevar al día y en orden los libros de registro siguientes:
 - a). De inhumaciones, en el que conste el nombre y domicilio completo del fallecido, sexo, número de partida de acta de defunción, oficial del registro civil que la expida, causa de la muerte, lugar, fecha y hora del deceso y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado el cadáver;





- b). De exhumaciones, en donde conste el nombre completo del cadáver exhumado, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa y destino de los restos, así como la autoridad que determine la exhumación;
- c). De cremaciones, en donde conste el nombre completo, número de partida del acta de defunción, causa de muerte y datos del lugar en que han de confinarse las cenizas del incinerado;
- d). Del osario, en que se anotarán el nombre de las personas a la que pertenecen los restos, la fecha de exhumación, inicio y vencimiento del plazo de depósito y el número de la gaveta que ocupe;
- XXI. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XXII. Ordenar la puntal apertura y cierre del panteón;
- XXIII. Ordenar visitas de verificación;
- XXIV. Pavimentar las vías internas de circulación de peatones;
- XXV. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- XXVI. Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
- XXVII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de los servicios que se prestan y de la situación jurídica y administrativa que guardan las tumbas de sus familiares;
- XXVIII. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido y que sean susceptibles de:
 - a). Exhumación;
 - b). Cremación;
 - c). Reinhumación, y
 - d). Traslado;
- XXIX. Solicitar la información de los servicios prestados en el panteón sobre:
 - a). Inhumaciones;
 - b). Exhumaciones;
 - c). Cremaciones;
 - d). Cremación de esqueletos o partes de él;
 - e). Número de lotes ocupados;
 - f). Números de lotes disponibles;
 - g). Reporte de Ingresos de los Panteones Municipales, y
 - h). Traslados;
- XXX. Solicitar la colaboración de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio, para la elaboración de planos para el buen funcionamiento de los panteones en donde se especifique la situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones y lotes;
- XXXI. Elaborar el plan anual de trabajo;
- XXXII. Realizar las supervisiones al panteón para verificar las condiciones en las que se encuentran las tumbas o excavaciones con el fin de reportar las irregularidades, así como ejecutar las acciones de seguridad y vigilancia del panteón;





- XXXIII. Realizar censos periódicos para conocer las capacidades de los panteones, perpetuidades, tierra nueva y demás información que garantice la identificación de las tumbas;
- XXXIV. Coordinar a los panteoneros y verificar que cumplan con las actividades, registros y procedimientos que establece el presente Reglamento;
- XXXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales conducentes.

DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RASTRO

Artículo 49.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio en la planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo de las actividades agropecuarias como lo son agricultura, ganadería, avicultura, etc. Cuenta al efecto con las siguientes atribuciones:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias;
- II. Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para Desarrollo de las actividades agropecuarias.
- III. Promover y gestionar apoyos y financiamiento para productores del campo, tanto agrícola como ganadero.
- IV. Promover la participación de los sectores social y privado del Municipio en la formulación de planes y programas de desarrollo socioeconómico.
- V. Asesorar técnicamente a los organismos públicos, a las dependencias Municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo agropecuario y sus derivados;
- VI. Difundir las actividades agropecuarias, a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- VII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- VIII. Ejercer, por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal, o Estatal;
- IX. Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior;
- X. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las inversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- XI. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del Municipio;





- XII. *Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;*
- XIII. *Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura, necesaria, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el Municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social;*
- XIV. *Facilitar herramientas que permitan al productor conocer nuevas tecnologías para el desarrollo sustentables y la optimización de los recursos naturales;*
- XV. *Fungir como instancia de enlace entre autoridades municipales ejidales y de las organizaciones el medio rural del Municipio;*
- XVI. *Dar a conocer las bondades de trabajar en cooperativismo;*
- XVII. *Analizar las condiciones económicas del entorno local para la planeación del desarrollo rural del Municipio;*
- XVIII. *Organizar y operar la ventanilla única de trámites y servicios para el desarrollo rural;*
- XIX. *Participar de manera directa en la creación del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.*
- XX. *Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones Públicas del Municipio, tendientes a promover el sector agropecuario.*

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 50.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la Dependencia Municipal competente en materia de edificación prevista en la Legislación Estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Reglamentación de Construcción; a la Dirección de Obras Públicas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. *Elaborar un archivo clasificado de registros de compañías constructoras, así como un registro provisional para la ejecución de las obras Federales, Estatales y Municipales y el padrón de contratistas del Municipio permanentemente actualizado;*
- II. *Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública Municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;*
- III. *Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;*





- IV. *Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;*
- V. *Proporcionar el servicio público de pavimentos en el Municipio;*
- VI. *Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del Municipio;*
- VII. *Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los Municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;*
- VIII. *Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;*
- IX. *Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.*
- X. *Expedir, conjuntamente con los funcionarios Municipales encargados de la Hacienda Pública Municipal y la Contraloría, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en el municipio, así como participar en la adjudicación, cancelación y vigilancia del cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la Administración Pública Municipal;*
- XI. *Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad.*
- XII. *Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.*
- XIII. *Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, mismo que deberá apegarse al reglamento respectivo.*
- XIV. *Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.*

DEPARTAMENTO JURIDICO MUNICIPAL

Artículo 51.- Son atribuciones del Departamento jurídico:

- I. *Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos Municipales, excepto las de carácter fiscal;*





- II. *Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;*
- III. *Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;*
- IV. *Las demás que le atribuyan los ordenamientos Municipales aplicables.*
- V. *Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores.*
- VI. *Previo otorgamiento de la facultad que le confiera la Sindicatura Municipal, representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.*
- VII. *Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.*
- VIII. *Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.*

INSTITUTO DE LA MUJER

Artículo 52.- El Instituto Municipal de la Mujer será el encargado de Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del municipio de Tlacojalpan y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. *Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres;*
- II. *Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan injerencia en el Municipio;*
- III. *Promover la prestación de servicios del sector público y privado que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva;*
- IV. *Proveer a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia;*





- V. *Llevar un control de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;*
- VI. *Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;*
- VII. *Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;*
- VIII. *Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres;*
- IX. *Realizar foros y cursos de capacitación de los derechos de las mujeres;*
- X. *Detectar las formas de discriminación y maltrato a la mujer en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve;*
- XI. *Coordinar y promoverá la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres;*
- XII. *Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género;*
- XIII. *Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.*

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 53.- Al Departamento de Tecnologías de la Información le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. *Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las Direcciones del Ayuntamiento.*
- II. *Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de Tlacojalpan.*
- III. *Perfeccionar las normas y los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades.*
- IV. *Evaluar las herramientas, computarizadas o no, que permitan optimizar la gestión y los procedimientos de las demás direcciones.*
- V. *Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad.*





- VI. *Asistir al Ayuntamiento en temas relacionados a la informática.*
- VII. *Proponer políticas para mantener tecnológicamente actualizados los sistemas.*
- VIII. *Planificar las aplicaciones y los servicios prestados, para los usuarios Internos y Externos, de manera de incrementar el uso de la automatización de las operaciones, de acuerdo al desarrollo tecnológico.*
- IX. *Controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información y el Control de Calidad de los mismos, para que la información sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades de la toma de decisiones.*
- X. *Establecer, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo, evaluando sus resultados.*
- XI. *Responsable del Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como del internet*
- XII. *Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en su Departamento y mantener informado a su superior.*
- XIII. *Tomar conocimiento de todos los informes que deben ser emitidos por el Departamento y disponer las acciones correspondientes, para su cumplimiento.*
- XIV. *Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.*
- XV. *Mantener informada a la Presidencia Municipal en todos los aspectos relacionados a temas de su competencia.*
- XVI. *Coordinar las tareas que involucren a otras áreas del H. Ayuntamiento.*

JEFATURA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

Artículo 54.- En lo correspondiente a la Biblioteca Pública Municipal es un ente que además de poseer el acervo cultural escrito más importante del municipio es un ente que busca favorecer la cultura del municipio a través de la lectura, en ese sentido, la dirección de Biblioteca Municipal tiene el siguiente ámbito de operación:

- I. *Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad.*
- II. *Organizar la información de tal manera que pueda recuperarse oportunamente en respuesta de una solicitud.*
- III. *Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad.*
- IV. *Estimular el uso e interpretación de los recursos de información a los lectores mediante guías, publicidad, exhibiciones, listados de libros adquiridos, conferencias sobre libros, mesas redondas sobre textos y películas ya sea en la biblioteca o en otros inmuebles del H. Ayuntamiento de Tlacojalpan.*





- V. *Fomentar el hábito de la lectura en los diferentes habitantes de la localidad y principalmente en los niños teniendo en cuenta que es en los primeros años cuando se desarrollan habilidades, intereses y hábitos de lectura.*
- VI. *Promover y participar activamente en la realización de los programas culturales de la comunidad.*
- VII. *Coordinar con la dirección de educación jornadas de alfabetización de adultos con el fin de apoyar la labor educativa.*

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 55.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es un ente que pretende garantizar a la sociedad de Tlacojalpan y a la ciudadanía en general, el derecho de acceso a la información Pública Municipal y demás organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de transparencia y rendición de cuentas. En este sentido, a la unidad de transparencia y acceso a la información le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. *Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.*
- II. *Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.*
- III. *Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*
- IV. *Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.*
- V. *Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.*
- VI. *Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.*
- VII. *Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.*
- VIII. *Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;*
- IX. *Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;*
- X. *Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.*





TÍTULO TERCERO **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

Capítulo I **DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

Artículo 1. El Ayuntamiento podrá crear mediante autorización del Congreso del Estado las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones.

Artículo 2. Las entidades paramunicipales gozarán de autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, y de los objetivos y metas señaladas en sus programas. Al efecto, los Órganos de Gobierno, o sus equivalentes, de las entidades paramunicipales, según sea el caso, expedirán su correspondiente normatividad interior, que deberá establecer las bases específicas de organización, funcionamiento y las atribuciones de sus respectivos Directores Generales, o similares, y de las distintas áreas que integren la entidad de que se trate.

Cada entidad paramunicipal contará, además con una unidad administrativa responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a su cargo en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 3. Son entidades paramunicipales los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos de conformidad con lo que se establece en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Capítulo II **DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Artículo 4. Los organismos descentralizados son las entidades públicas creadas por acuerdo del Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea:

- I. La prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio;*
- II. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.*

Artículo 5. En los acuerdos que se aprueben para la creación de un organismo descentralizado se establecerán, entre otros elementos:

- I. Su denominación;*
- II. El domicilio legal;*
- III. Su objeto, conforme lo señalado en el Artículo anterior;*





- IV. *Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;*
- V. *La manera de integrar el órgano de gobierno y de designar al Director General, así como a los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a éste;*
- VI. *Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;*
- VII. *Las atribuciones del Director General, quien tendrá la representación legal del organismo;*
- VIII. *Sus órganos de vigilancia, así como sus atribuciones.*

Capítulo III

DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

Artículo 6. Son empresas de participación municipal las que, además de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables, satisfagan alguno de los requisitos siguientes:

- I. *Que el Gobierno Municipal, uno o más organismos descentralizados u otras empresas de participación municipal, considerados conjunta o separadamente, aportan o sean propietarios del cincuenta y uno por ciento o más del capital social;*
- II. *Que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial, que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Municipal;*
- III. *Que al Gobierno Municipal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u Órgano de Gobierno, así como designar al Presidente, al Director, al Gerente o que el Gobierno Municipal tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente.*

Artículo 7. Las empresas de participación municipal deberán tener por objeto:

- I. *La prestación de una función o servicio público a cargo del Municipio;*
- II. *La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.*

Capítulo IV

DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

Artículo 8. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Ayuntamiento podrá crear, previa autorización del Congreso del Estado, fideicomisos públicos que se constituyan con recursos de la administración pública municipal y se organicen, de acuerdo con su normatividad interior, con el propósito de auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades de interés público.





Los requisitos para su constitución, así como las reglas de su operación, se encuentran establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

TÍTULO CUARTO

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

Capítulo Único

Artículo 1. Para suplir las ausencias temporales o definitivas de los servidores públicos municipales se estará a lo siguiente:

- I. *Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.*
- II. *Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las dependencias que requieran de su ratificación mediante acuerdo de Cabildo, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento a la persona que haya de ocupar el cargo en forma temporal o definitiva.*
- III. *Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las dependencias, el Presidente Municipal designará a la persona que haya de ocupar el cargo en forma temporal o definitiva.*
- IV. *Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las entidades paramunicipales se estará a lo dispuesto por el reglamento o acuerdo mediante el cual se hubiere creado dicha entidad.*
- V. *Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de personas que desempeñen en funciones de organismos auxiliares se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre y a las disposiciones legales aplicables.*
- VI. *Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Oficial del Registro Civil del municipio se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.*





TITULO QUINTO

DE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

Capítulo Único

Artículo 1. La entrega y recepción de los documentos que contengan la situación que guarda la administración pública municipal se realizará el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en el Título Noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre y de las disposiciones que al efecto expida el Congreso del Estado.

Artículo 2. Es responsabilidad de los Titulares de cada una de las dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, preparar la entrega de su oficina, coordinándose con el Contralor Interno Municipal, no hacerlo así, será motivo de sanción administrativa.

TITULO SEXTO

DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS Y DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Capítulo I DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 1. El Ayuntamiento podrá otorgar anualmente reconocimientos a la buena labor de los funcionarios y empleados municipales, para estimular el cumplimiento del deber en el servicio público, así como a las personas físicas o morales que realicen actividades relevantes en favor del municipio.

Artículo 2. Para el otorgamiento de los reconocimientos, en sesión de Cabildo el Ayuntamiento decidirá qué funcionarios los merecen, sin necesidad de propuestas, independientemente de que el Presidente Municipal podrá hacer las propias.

Con relación a los empleados, cada Edil o titular de las entidades y dependencias propondrá, en noviembre de cada año, a los candidatos, destacando sus méritos.





Capítulo II DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 3. Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables, y será responsable de los delitos y faltas ahí contempladas.

Artículo 4. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos y demás empleados municipales serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 5. Las faltas al respeto en agravio de los miembros del Ayuntamiento o de las autoridades municipales se sancionarán administrativamente por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo. El monto de la sanción será determinado por el Cabildo entre el mínimo y el máximo referido en el Bando de Policía y Gobierno, de acuerdo con la gravedad de la falta, y en su caso, se notificarán los hechos al Ministerio Público.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos después de su publicación en la Gaceta Oficial del estado o en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento.

Artículo 2.- Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo.

Artículo 3.- En tanto se expiden los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias que deriven del presente reglamento, para regular la función municipal en materia de procedimientos y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, serán aplicables, en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos, expedidos mediante acuerdo en sesión de cabildo.

