# H. AYUNTAMIENTO ISLA VERACRUZ

# *"REGLAMENTO INTERIOR "*

## ADMINISTRACION 2018-2021.

ISLA
VERACRUZ
GOBIERNO PARA TODOS
H. Ayuntamiento 2018-2021.

VAR

CD. ISLA
DANIEL O.N.

# CONTENIDO

**Capítulo I** ..... 5
**CAPITULO II** ..... 6
**DISPOSICIONES GENERALES** ..... 6
**CAPITULO III** ..... 9
**DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** ..... 9
**CAPITULO IV** ..... 10
**DE LAS COMISIONES** ..... 10
**CAPÍTULO V** ..... 13
**DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO** ..... 13
**CAPÍTULO VI** ..... 14
**DE LAS DISCUSIONES** ..... 14
**CAPITULO VII** ..... 15
**DE LAS VOTACIONES** ..... 15
**CAPITULO VIII** ..... 16
**DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL** ..... 16
**CAPÍTULO IX** ..... 17
**DEL PROTOCOLO** ..... 17
**CAPITULO X** ..... 18
**DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO.** ..... 18
**ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL** ..... 20
- **I. PRESIDENCIA** ..... 20
- **II. SECRETARIA GENERAL** ..... 21
- **III. TESORERIA** ..... 23
- **IV. OBRAS PUBLICAS** ..... 23
- **V. CONTRALORIA** ..... 24
- **VI. OFICIAL MAYOR** ..... 24
- **VII. DIRECCION JURIDICA** ..... 24
- **VIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA** ..... 25
- **IX. DIRECCION DE CATASTRO** ..... 26
- **X. REGISTRO CIVIL** ..... 26
- **XI. DIRECCION DE GOBERNACION** ..... 27
- **XII. ORDENAMIENTO MUNICIPAL** ..... 28
- **XIII. DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES** ..... 28
- **XIV. ASUNTOS RELIGIOSOS** ..... 29
- **XV. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** ..... 31
- **XVI. SINDICATURA** ..... 31
- **XVII. DIRECCION DE COMERCIO** ..... 31
- **XVIII. DIRECCION DESARROLLO ECONOMICO** ..... 32

XIX. SERVICIOS MUNCIPALES ..... 32
XX. RASTRO MUNICIPAL ..... 34
XXI. REGIDURIA I ..... 35
XXII. DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO. ..... 35
XXIII. DESARROLLO SOCIAL ..... 36
XXIV. REGIDURIA II ..... 36
XXV. DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA ..... 36
XXVI. DIRECCION MUNICIPAL DEL I.M.J.U.V.E. ..... 37
XXVII. DIRECCION DE C.O.M.U.D.E. ..... 37
XXVIII. REGIDURIA III ..... 38
XXIX. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER ..... 38
XXX. DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS ..... 39
XXXI. PANTEONES ..... 40
XXXII. REGIDURIA IV ..... 41
XXXIII. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL ..... 41
XXXIV. SERVICIOS MUNICIPAL II ..... 44
CAPITULO XI ..... 45
De los auxiliares del ayuntamiento ..... 45
De los agentes y subagentes municipales ..... 45
Capítulo XII ..... 46
De los Jefes de Manzana ..... 46
TITULO QUINTO ..... 49
DE LOS ESTIMULOS, RECONOCIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES ..... 49
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES ..... 49
Capítulo XII ..... 49
TRANSITORIOS ..... 50
ARTÍCULO PRIMERO. ..... 50
ARTÍCULO SEGUNDO. ..... 50

## Capítulo I

El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el h. ayuntamiento domiciliada en la avenida 2 de abril número 247 en la ciudad de Isla Veracruz y a sus disposiciones queda sometidas tanto en el ayuntamiento como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular:

I. Las disposiciones contenidas en el Código Municipal, relativas al régimen administrativo del Municipio de ISLA;

II. La estructura, organización, funcionamiento y control de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada;

III. Las actividades relacionadas con los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades municipales;

IV. Los procedimientos para la elección de las Juntas Municipales y Comisarios de Policía del Municipio de isla ver, y

V. Los usos protocolarios y costumbres del municipio.

C.FERNANDO MOLINA LANDA, Presidente Municipal de ISLA, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de VERACRUZ, y

**C O N S I D E R A N D O**

Que es del interés de esta administración municipal adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo de la administración municipal.

Que es facultad del Ayuntamiento a través de la facultad reglamentaria, el procurar las disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal, y al interior, regular el desarrollo de las Sesiones que celebre el Ayuntamiento reunido en Cabildo, las Comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

Que toda vez que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, deben quedar establecidas las bases mínimas a que deberán apegarse los miembros del mismo, a efecto de realizar un correcto desempeño en sus funciones, para atender los asuntos de interés común, concernientes a la administración local.

Que siendo el Ayuntamiento un órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y claro representante de los intereses de los habitantes del Municipio, debe de guardar principios e ideales como son la eficiencia, empeño, claridad, eficacia y calidad, procurando aciertos con objetivos firmes y en general, ejecutar todo tipo

de acciones tendientes a lograr eficiencia y oportunidad en la administración municipal.

Que es preciso establecer los tiempos, formas y lugares, así como las formalidades esenciales y de protocolo que deben llevarse en las Sesiones que realice el Ayuntamiento reunido en Cabildo, además de evaluar y fijar condiciones de quienes participan en las Sesiones, el carácter de éstas y las obligaciones de aquellos.

Que las Comisiones son los espacios de coordinación necesarios para la realización de trabajos por parte de los miembros del Ayuntamiento y, por tanto, deben ser consideradas como instrumento esencial, es así, que debe establecerse con claridad el procedimiento a seguir para el adecuado desempeño de las actividades del Ayuntamiento.

Que los proyectos de acuerdo son los documentos que emanan de los trabajos de las Comisiones, integrando las ideas, principios y orientando el sentido de las propuestas que se toman, siendo parte fundamental de los trabajos. Asimismo, las discusiones al interior de las sesiones que los miembros del Ayuntamiento celebran reunidos en Cabildo, son la parte que da vida e identidad democrática al mismo como un órgano transparente con ideales fuertes, en todo momento respetuoso de la multiplicidad política y social reflejada en sus miembros.

## CAPITULO II

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular el desarrollo de las sesiones que celebre el Ayuntamiento de ISLA, reunido en Cabildo, las Comisiones que lo integran, así como sus atribuciones y facultades.

**Artículo 2.** Para atender los asuntos de interés común que le corresponden al Ayuntamiento, éste celebrará sesiones a través de las cuales podrá tomar decisiones vía proyectos de acuerdo para resolver los asuntos concernientes a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.** Las sesiones de Cabildo serán convocadas por el Presidente Municipal, mediante escrito expedido por el secretario del Ayuntamiento, en el cual se indicará la fecha, hora, lugar y orden del día para la celebración de la sesión.

**Artículo 4.** Las convocatorias para sesiones ordinarias se entregarán cuando menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración.

**Artículo 5.** Las sesiones que celebre el Ayuntamiento podrán tener el carácter de:

I. Ordinarias;

II. Solemnes; y

III. Extraordinarias.

**Artículo 6.** Las sesiones se celebrarán en la Sala de Cabildo, y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se designe como recinto oficial para tal efecto.

**Artículo 7.** Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al mes, durante la segunda y cuarta semana del mismo, de conformidad al acuerdo general que emita el Ayuntamiento, el cual deberá ser emitido en la siguiente sesión ordinaria que se celebre después de aquella en la que hubiese aprobado el mismo.

**Artículo 8.** Las sesiones del Ayuntamiento siempre serán públicas y sólo serán privadas cuando lo acuerde el mismo por las siguientes causas:
I. Cuando se trate de la acusación, el desahogo de diligencias y la imposición de sanciones a un servidor público municipal;
II. Cuando se advierta un peligro para la seguridad, tranquilidad o la salud pública;
III. Cuando no existan condiciones propicias para celebrar las sesiones en orden.
El Ayuntamiento podrá acordar la suspensión de una sesión bajo las causas señaladas en las fracciones II y III, debiendo señalar día, lugar y hora para la continuación de la misma.

**Artículo 9.** Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se considere necesario y podrán ser convocadas por el Presidente Municipal o bien por escrito en el que conste la firma de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.
Las convocatorias a las sesiones de Cabildo se harán en todo momento por conducto del secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 10.** Serán solemnes aquellas sesiones en las que se desahoguen los siguientes asuntos:
I. La protesta de los miembros del Ayuntamiento;
II. La lectura del informe del Presidente Municipal;
III. Las sesiones a las que concurra el presidente de la República, el Gobernador del Estado, miembros de los poderes públicos federal, estatal o municipal o personalidades distinguidas;
IV. Las demás que acuerde el propio Ayuntamiento.

**Artículo 11.** Las sesiones las presidirá el Presidente Municipal, quien tendrá voto de calidad y, en ausencia de éste, serán presididas por quien designe el propio Ayuntamiento de entre sus miembros, este último no tendrá voto de calidad.

**Artículo 12.** El secretario del Ayuntamiento pasará lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento para comprobar que

existe quórum, para lo cual deberán estar presentes la mayoría absoluta de los mismos; hecho lo anterior, lo comunicará al Presidente Municipal a efecto de que declare instalada la Sesión.

**Artículo 13.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se seguirán de conformidad al orden del día propuesto por el Presidente Municipal en la convocatoria. En los casos de las sesiones extraordinarias y solemnes, se desahogarán solamente los asuntos propuestos en el orden día.

**Artículo 14.** Los asuntos que se presenten al secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 15.** El Ayuntamiento, siempre que así lo requiera la mayoría de sus integrantes, podrá citar para que comparezca en sesión de Cabildo a cualquier servidor público de la administración municipal cuando se discuta algún asunto relacionado con sus funciones.

**Artículo 16.** Los integrantes del Ayuntamiento tienen obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones. Cuando un regidor no asista a una sesión, deberá enviar al Secretario de Ayuntamiento escrito en el que exprese la causa justificada en que se funde dicha inasistencia.
Se consideran causas justificadas:
a) Enfermedad o accidente que impida la asistencia en virtud de incapacitación temporal de la persona;
b) Comisiones asignadas por el propio Ayuntamiento o Presidente Municipal en el mismo horario de la sesión; y
c) Enfermedades o accidentes graves ocurridos a los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o cónyuge que requieran la atención personal del miembro del Ayuntamiento.

**Artículo 17.** Se considera ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento en los siguientes casos:
a) Que no esté presente al tomarse lista de asistencia;
b) Si se retira sin causa justificada antes de levantarse la sesión; en este caso si hubiese votado algún acuerdo, el voto emitido se anulará. Si se retira por causa justificada, autorizada por la mayoría de los miembros presentes, los votos que hubiese emitido no se anularán.

**Artículo 18.** En lo no previsto por este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE., la LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE VERACRUZ y demás leyes aplicables en la materia.

## CAPITULO III

## DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 19.** El secretario del Ayuntamiento, ocupará el lugar a la derecha del Presidente Municipal en la mesa de sesiones, y desde ahí dará cuenta de todos los asuntos.

**Artículo 20.** Serán facultades y obligaciones del secretario del Ayuntamiento, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

I. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada para el inicio de la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentre en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;

II. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas al término de la sesión;

III. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento y comprobar que exista el quórum requerido;

IV. Dirigir las sesiones de Cabildo;

V. Otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ello;

VI. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones de Cabildo;

VII. Extender las Actas de las sesiones de Cabildo, cuidando que contengan el nombre de quienes participen, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del Acta anterior, una relación nominal de los miembros presentes y de los ausentes con el permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;

VIII. Suscribir los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y demás miembros, sin cuyo requisito no serán válidos;

IX. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;

X. Mandar publicar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y acuerdos del Cabildo en su caso;

XI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de los poderes del Estado;

XII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;

XIII. Cuidar que se impriman y circulen con toda oportunidad los proyectos de acuerdo de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motive;

XIV. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer, así

como presentar al Ayuntamiento los asuntos de su competencia que reciba mediante oficio;

XV. Llevar los libros siguientes: El Libro de Actas de las sesiones de Cabildo, donde se asienten todos los asuntos tratados y los Acuerdos tomados, de conformidad con este apartado; el libro en que se registren en orden cronológico los reglamentos, y demás disposiciones generales que expida el Ayuntamiento, el Libro de Debates del Ayuntamiento y el libro en que se registren los visitantes distinguidos;

XVI. Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos y forma de libros;

XVII. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude a aclaraciones futuras;

XVIII. Dar a conocer a las dependencias del Municipio, cuando así lo señale el acuerdo respectivo, las decisiones tomadas por el Ayuntamiento; y

XIX. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, copia de los libros, documentos y expedientes que consten en el archivo municipal, cuando necesiten consultar antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

**Artículo 21.** En los casos de ausencia del secretario del Ayuntamiento, para la celebración de la sesión, lo suplirá el Director de Asuntos de Cabildo o en su defecto, cualquier otra persona de la Dirección de Asuntos de Cabildo que tenga cargo de por lo menos Jefe de Departamento.

## CAPITULO IV

## DE LAS COMISIONES

**Artículo 22.** Para estudiar, examinar y proponer soluciones a los asuntos municipales, el Ayuntamiento reunido en Cabildo, organizará comisiones permanentes o transitorias Dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento, se elegirán a los integrantes de las Comisiones Permanentes, cuyo número siempre será impar. Acto seguido, uno de los integrantes de la Comisión de que se trate será elegido presidente de la misma por quienes la conforman, con excepción de las Comisiones de Gobernación, la de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, y la de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva, las cuales serán presididas por el Presidente Municipal.

**Artículo 23.** Para los efectos del presente reglamento, las Comisiones

permanentes son cuerpos colegiados que atenderán los asuntos, que les sean presentados de los distintos ramos de la administración pública municipal. Las Comisiones transitorias se constituirán por acuerdo de Cabildo, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento, y en el que se establecerán el motivo por el cual fueron creadas, las facultades que gozarán y las obligaciones que tendrán a su cargo durante el tiempo de su existencia, así como la determinación de este último.

**Artículo 24.** Los Regidores del Ayuntamiento deberán formar parte de por lo menos dos Comisiones y podrán participar en un máximo de cinco, pudiendo presidir hasta dos de ellas.

**Artículo 25.** El quórum para la validez de los trabajos realizados por las Comisiones será con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 26.** Los miembros del Ayuntamiento podrán integrarse y participar, únicamente con voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva, en las reuniones de trabajo de las Comisiones de las que no formen parte; cuando en dichas reuniones se traten asuntos relacionados con los intereses patrimoniales del Municipio, cualquiera de los Síndicos Municipales podrá estar presente gozando el derecho de voz.

**Artículo 27.** Para el desempeño de sus funciones los miembros de las Comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo requerido, en caso de negativa o negligencia de algún funcionario de la administración pública municipal, el presidente de la Comisión elevará la queja al superior jerárquico del funcionario.

**Artículo 28.** Los asuntos que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento siguiente:
I. Tratándose de asuntos relacionados con la facultad reglamentaria del Ayuntamiento, o la de iniciar leyes o decretos, la iniciativa deberá elaborarse y presentarse ante el Ayuntamiento en un plazo no mayor de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo y que se encuentre debidamente integrado el expediente;
II. Cuando se trate de proyectos de acuerdo, resoluciones y/o propuestas de carácter general, las comisiones gozarán de un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la celebración de la primera 8 reunión de trabajo de la comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo, y que se cuente con el total de la documentación requerida. Para la elaboración y presentación de decretos, proyectos de acuerdo, resoluciones y/o

propuestas de alcance particular, las comisiones gozarán de un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la reunión de trabajo de la comisión en que hubiesen tratado el asunto respectivo;

III. En el caso de que los asuntos tengan el carácter de acuerdos de urgente resolución, estos serán analizados y resueltos dentro de la misma sesión de Cabildo en que se presenten, salvo a petición de dos o más miembros de la Comisión de que se trate, caso en el que se gozará de un plazo que no podrá exceder de los 15 días que existen entre la celebración de una sesión ordinaria de Cabildo y otra. A petición de la Comisión de que se trate, los plazos señalados podrán prorrogarse por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento hasta por una ocasión y por un periodo igual al original o bien, relevar de su cometido a los integrantes de dicha comisión. La solicitud deberá presentarse y someterse a la consideración del Cabildo dentro de la sesión que debió entregarse el proyecto de acuerdo, resolución o propuesta que se trate.

**Artículo 29.** El Ayuntamiento podrá acordar alguna sanción administrativa a los integrantes de la Comisión que hubiese incumplido alguna de las obligaciones que establecen el presente reglamento, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos respectivos.

**Artículo 30.** Las Comisiones podrán ser las contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz y las que a juicio del Ayuntamiento resulten necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 31.** Si algún integrante de las Comisiones, su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado, tuvieren interés personal en algún asunto que le hubiese sido turnado a la Comisión, deberá excusarse mediante escrito presentado ante el secretario del Ayuntamiento. El secretario del Ayuntamiento incluirá la presentación de dicho escrito en el Orden del Día de la siguiente Ordinaria de Cabildo a efecto de que el Cabildo resuelva lo conducente para el despacho del asunto.

**Artículo 32.** El presidente de cada Comisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar a conocer a los demás miembros de la comisión, los asuntos turnados a la misma;

II. Convocar por escrito a los integrantes de la comisión a reunión con cuando menos un día hábil anterior, para efecto del conocimiento, estudio, discusión y elaboración de los proyectos que les sean turnados;

III. Promover las visitas, entrevistas y todas aquellas acciones necesarias

para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
IV. Fomentar la libre expresión de los integrantes de la comisión y tomar votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdos de los asuntos propios de la comisión;
V. Entregar al secretario del Ayuntamiento, copia del proyecto de acuerdo, con una anticipación de cuando menos 2 días hábiles al día de la entrega de convocatorias, excepto tratándose de sesiones extraordinarias;
VI. Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio a la comisión permanente que preside.
A partir de que la Secretaría del Ayuntamiento turne algún asunto al presidente de una Comisión, éste contará con un máximo de quince días naturales para convocar a reunión de trabajo a los miembros de la Comisión, de lo contrario las reuniones podrán ser convocadas por la mayoría de los integrantes de las mismas.

**Artículo 33.** Cuando un asunto, por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más comisiones, la Secretaría del Ayuntamiento canalizará cuál de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos a efecto de que elaboren conjuntamente el proyecto de acuerdo respectivo. Las comisiones involucradas deberán celebrar las reuniones necesarias para mejor proveer el asunto.

## CAPÍTULO V

## DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO

**Artículo 34.** Las comisiones fundarán por escrito sus proyectos de acuerdo y concluirán las partes resolutivas, con proposiciones claras y precisas que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones. Los proyectos de acuerdo que presenten las Comisiones, deberán contener los requisitos siguientes:
I. Nombre del documento en el que se mencione detallada y concretamente el contenido del mismo;
II. Numeración progresiva de las hojas que conforman el documento;
III. Numeración progresiva del documento en su conjunto que identifique el expediente que se abrió con motivo del asunto de que se trate;
IV. Fundamentos legales con base en los cuales se emite el documento;
V. Fecha de recepción en la Comisión;
VI. Nombre de los solicitantes;
VII. Descripción de los actos realizados por la comisión o comisiones y/o de los actos que le constaron a la misma conforme a los cuales normaron y dirigieron su criterio para la emisión del documento;
VIII. Motivos que formaron la convicción de la comisión o comisiones para emitir el Dictamen;
IX. Los puntos de acuerdo; y
X. Firma de por lo menos la mayoría de los integrantes de la Comisión o

comisiones participantes. Los integrantes de las Comisiones, para suscribir los proyectos de acuerdo podrán hacerlo en sentido afirmativo o negativo.

## CAPÍTULO VI

## DE LAS DISCUSIONES

**Artículo 35.** No podrá ser puesto a discusión ningún documento que no hubiese sido integrado en el Orden del Día en los términos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 36.** Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión del Pleno por el secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 37.** El secretario del Ayuntamiento, en el caso de los documentos que se hubieren enviado junto con la convocatoria, leerá los puntos resolutivos que resuman el sentido de los proyectos de acuerdo. Los asuntos que pretendan incluirse en el orden del día deberán especificarse de manera breve, y se votará su inclusión por el Cabildo. Los documentos que se hubiesen incluido como puntos adicionales al Orden del Día deberán ser leídos íntegramente por una sola ocasión e inmediatamente se pondrán a discusión.

**Artículo 38.** Durante la discusión de un asunto, los integrantes del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra hasta por dos ocasiones, sin excederse en cada intervención de tres minutos. Los integrantes de la Comisión autora del documento podrán hacer uso de la palabra en la discusión cuantas veces sea necesario.

**Artículo 39.** Cuando se hubiese propuesto una modificación al contenido del documento sometido a discusión, el secretario del Ayuntamiento preguntará a cada uno de los autores del mismo si están de acuerdo con la modificación, en este caso, someterá a votación el documento con la modificación aprobada por los autores, de lo contrario, el documento se tendrá como originalmente se presentó.

**Artículo 40.** Siempre que en la discusión alguno de los integrantes del Ayuntamiento solicite a la comisión autora del proyecto de acuerdo la explicación de los fundamentos del documento sometido a discusión, pida aclaraciones o que se dé lectura a las constancias del expediente correspondiente, el secretario del Ayuntamiento determinará lo procedente y se continuará con la discusión.

**Artículo 41.** Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las

siguientes causas: I. Por desintegración del quórum;
II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión, en cuyo caso quien preside la sesión deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar;

**Artículo 42.** Tratándose de reglamentos el secretario del Ayuntamiento los someterá a discusión primero en lo general y después en lo particular. En la discusión de una iniciativa de reglamento en lo particular, los que en ella intervengan, indicarán los artículos que deseen reservar y la discusión sobre ellos, entendiéndose por aprobados los que no fueron objeto de reserva.

**Artículo 43.** Cuando una iniciativa de reglamento fuere aprobada en lo general y no hubiere discusión en lo particular, se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo nuevamente a discusión, previa declaratoria del secretario del Ayuntamiento al respecto.

**Artículo 44.** Cuando la discusión derive en cuestiones diversas al tema tratado, el secretario del Ayuntamiento hará moción de orden que haga volver al tema de discusión.

## CAPITULO VII

## DE LAS VOTACIONES

**Artículo 45.** Las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, se tomarán por mayoría de votos de los presentes, a excepción de aquellos casos en los que se requiera otro tipo de votación calificada. Si finaliza la exposición de un asunto y nadie solicita el uso de la palabra o se hubiere agotado el número de oradores, o bien, cuando se considere suficientemente discutido el asunto a juicio de quien presida la sesión, este será sometido a votación.

**Artículo 46.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por unanimidad cuando el voto del total de los asistentes del Ayuntamiento sea en un mismo sentido; por mayoría absoluta aquella que implique más de la mitad de los integrantes; por mayoría calificada la que requiere cuando menos el voto de las dos terceras partes de los integrantes en un mismo sentido y por mayoría simple la que alcance el mayor número de votos, pero no los suficientes para llegar a la mayoría absoluta antes mencionada.
**Artículo 47.** Para la abrogación o derogación de cualquier proveído del Ayuntamiento, se requerirá del mismo tipo de votación que para su aprobación.

**Artículo 48.** Los integrantes del Ayuntamiento podrán ejercer el voto al interior del Cabildo de las formas siguientes:
I. Votación nominal;
II. Votación por cédula; y
III. Votación económica.

**Artículo 49.** Se harán votaciones nominales en los siguientes casos:
I. La aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Cuando se discuta sobre la aprobación de reglamentos en lo general, circulares, disposiciones administrativas o iniciativas de ley propuestas por el Ayuntamiento; III. Cuando se discutan iniciativas de reforma a la Constitución Política del Estado de Veracruz;
IV. En todos aquellos casos en que, a solicitud de por lo menos dos terceras partes de los miembros del Cabildo, así lo acuerden.

**Artículo 50.** La votación nominal se efectuará de la siguiente forma:
I. El Secretario del Ayuntamiento dirá en voz alta el nombre y apellido de cada miembro del Ayuntamiento, iniciando siempre con el Presidente Municipal, y anotando el sentido de su voto, o bien su abstención;
II. Después de escuchar el sentido de la votación, el secretario del Ayuntamiento anotará los que voten en forma afirmativa, negativa y las abstenciones; y
III. Concluida la votación, el secretario del Ayuntamiento procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

**Artículo 51.** Las votaciones que se efectúen para elegir y destituir personas, se harán por cédula, las cuales deberán depositarse en una urna para asegurar el secreto del voto. El secretario del Ayuntamiento, procederá al recuento de la votación, manifestando en voz alta el sentido de cada voto.

**Artículo 52.** Las demás votaciones sobre resoluciones o acuerdos del Cabildo serán de forma económica, consistiendo únicamente en levantar la mano quienes estén a favor.

**Artículo 53.** Cuando se iguale la votación en cualquiera de sus formas, el Presidente Municipal tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

## CAPITULO VIII

## DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 54.** Corresponde al Ayuntamiento la creación, aprobación, derogación o abrogación de los reglamentos municipales.

**Artículo 55.** Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a los siguientes:
a) Presidente Municipal;
b) Regidores y Síndicos Municipales;

c) Las Comisiones del Ayuntamiento;
d) Los Consejos Municipales de Participación Social.
e) Los habitantes del Municipio de isla Veracruz.

**Artículo 56.** Los Consejos Municipales de Participación Social y los habitantes del Municipio de isla podrán presentar sus propuestas de iniciativa o reformas a las disposiciones reglamentarias municipales a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 57.** La discusión y aprobación de las iniciativas de disposiciones reglamentarias municipales, deberán realizarse en sesión de Cabildo a la cual, para su validez asistirán las dos terceras partes de sus miembros.

**Artículo 58.** Aprobado que fuere un cuerpo reglamentario o su modificación, el Presidente Municipal lo ordenará publicar a más tardar en los 30 días siguientes a su aprobación.

## CAPÍTULO IX

## DEL PROTOCOLO

**Artículo 59.** En las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, ocupará el lugar central y el secretario del Ayuntamiento se sentará a su derecha; los regidores ocuparán los lugares que les correspondan.

**Artículo 60.** Cuando se trate de la asistencia del C. Presidente de la República o el C. Gobernador del Estado de Veracruz a alguna sesión del Ayuntamiento, el Presidente Municipal nombrará una comisión de cinco integrantes a fin de acompañarlo al recinto de sesiones y al final de la misma cuando se retire.

**Artículo 61.** En el lugar de sesiones del Cabildo, el presidente tomará asiento al centro y la síndica Municipal tomará asiento al lado derecho del Gobernador. Si asistiera el presidente de la República, ocupará el lugar central, tomando asiento a la derecha el Gobernador y a la izquierda el Presidente Municipal. Para los demás integrantes del Ayuntamiento se reservarán lugares especiales.

**Artículo 62.** En las sesiones de carácter solemne, los miembros integrantes del Ayuntamiento deberán asistir vestidos de manera formal, de preferencia de color obscuro.

**Artículo 63.** El Presidente Municipal a través del secretario del Ayuntamiento, podrá conminar al miembro integrante del Ayuntamiento o persona que asista a la sesión a observar la conducta adecuada o en su caso desaloje el recinto, previo exhorto al respecto.

## CAPITULO X

## DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL AYUNTAMIENTO.

**Artículo 64.-** En los términos que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre el Cabildo conformará con sus miembros, las Comisiones Permanentes que sesionaran y funcionaran de manera regular que para tal efecto son:

I. Hacienda y patrimonio Municipal.
II. Policía y prevención al delito.
III. comunicaciones y Obras Públicas.
IV. asentamientos humanos, fraccionamientos, licencias y regularizaciones de la tenencia de la tierra.
V. ornatos, parques y jardines.
VI. comercio, centrales de abasto, mercados y rastro.
VII. Desarrollo económico.
VIII. fomento agropecuario
IX. Desarrollo social, humano y regional
X. Desempeño
XI. alumbrado publico
XII. educación, recreación, cultura, actos cívicos y fomento deportivo.
XIII. tránsito y vialidad
XIV. salud y asistencia publica
XV. fomento forestal, ecología y medio ambiente.
XVI. impulso a la juventud
XVII. registro civil, panteones y reclutamiento.
XVIII. igualdad de género
XIX. bibliotecas, fomento a la cultura y alfabetización.
XX. promoción y defensa de los derechos humanos.
XXI. transparencia y acceso a la información.
XXII. participación ciudadana y vecinal
XXIII. limpia publica
XXIV. agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
XXV. protección civil
XXVI. de la niñez y la familia.

**Artículo 65. -** las comisiones permanentes a que se refiere el artículo anterior, estarán constituidos por el número de regidores que acuerde el cuerpo edilicio; sus integrantes tendrán igual derecho, facultades y obligaciones, sus disposiciones serán aceptadas por unanimidad o por mayoría de votos.

**Artículo 66. -** en la primera sesión del ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, el cuerpo edilicio deberá elegir a los integrantes de las comisiones permanentes, colegiadas e individuales, para dictaminar los asuntos que se propongan al ayuntamiento. De igual manera se procederá posteriormente al

Constituir nuevas comisiones o al aumentar el número de miembros de

algunas de las ya establecidas, o al modificarse su integración. El regidor que encabece el orden de la lista de la comisión presidirá ésta y será responsable del buen funcionamiento de la comisión respectiva y en consecuencia tendrá las siguientes atribuciones:

**A)** Dará a conocer a los demás miembros de su comisión, los asuntos encomendados a ella.
**B)** Citará a los miembros de la Comisión a la junta o juntas que se requieran para el conocimiento, estudio o resolución de los asuntos planteados. Cada comisión deberá de reunirse por lo menos una vez al mes.
**C)** Promoverá las visitas que sean necesarias a los lugares o planteles donde se puedan conocer o apreciar los hechos, circunstancias u objetos sujetos a su control, supervisión o análisis.
**D)** Dará forma a los proyectos de acuerdo o de dictamen sobre los asuntos planteados.
**E)** Permitirá la libre expresión de los integrantes de la Comisión y tomará la votación en caso de opiniones divididas o en desacuerdo.
**F)** Entregará a todos y cada uno de los regidores que integren el Ayuntamiento, así como al Secretario General y al Síndico, una copia del proyecto de dictamen con una anticipación de 48 horas, previa a la celebración de la sesión en el que se discutirá el mismo para su acuerdo, para que aquellos se encuentren en posibilidad de presentar las modificaciones, observaciones u objeciones que se consideren pertinentes.
**G)** Presentará al Ayuntamiento en pleno, los acuerdos, resoluciones o proposiciones de dictámenes de los asuntos que emanen de las respectivas comisiones para que estos sean analizados, discutidos y aprobados en su caso, en el seno del propio cabildo.
**H)** Será responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se turnen para su estudio de la Comisión que preside.

**Artículo 67.-** los regidores podrán solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones, como miembros de las comisiones que les correspondan, así como de las que no formen parte, auxiliándose de la secretaría general o de la que cuente con dicha información, cuando el caso lo requiera.

**Artículo 68.-** el presidente de las comisiones tendrá el derecho de solicitar, cuando el caso amerite, apoyos económicos aprobados por el presidente municipal y erogado de la partida correspondiente para la hacienda municipal, justificando los gastos en mención.

**Artículo 69.-** el presidente municipal podrá intervenir en todas las comisiones en la forma y tiempo que le permitan sus actividades, asistiendo

y presidiendo en éste caso, las juntas de trabajo que celebren aquellas o mediante acuerdos con los miembros de cada comisión en los términos del artículo 36 fracción XIII de la ley orgánica del municipio libre.

**Artículo 70.-** las comisiones tendrán los siguientes objetivos:

a) presentar al ayuntamiento las proposiciones, dictámenes y
b) proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados por éste.
c) proponer al ayuntamiento las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios del área correspondiente a su comisión.
d) presentar al ayuntamiento las iniciativas de reglamentos, dictámenes o proposiciones tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales en beneficio de la población.
e) establecer un seguimiento de los acuerdos y dictámenes del ayuntamiento para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación.

**Artículo 71.-** se abstendrán de dictaminar los regidores en los asuntos que tengan interés personal o que interesen de la misma manera a su cónyuge o a sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo grado.

**Artículo 72.-** los asuntos turnados y los dictámenes elaborados por las comisiones, que por falta de tiempo o que por cualquier otra causa no se alcancen a discutir por el ayuntamiento en funciones, serán remitidos para su discusión y aprobación en su caso al cabildo entrante., a través de la secretaría general de la administración saliente.

**Artículo 73.-** cuando un asunto por su naturaleza, involucre la competencia de dos o más comisiones, el ayuntamiento al momento de turnarlo, decidirá cuál de ellas será la convocante para el desahogo de los trabajos y par la lectura del dictamen ante el ayuntamiento.

**Artículo 74.-** en el caso previsto en el artículo que antecede las dos o más comisiones deberán celebrar al menos, una reunión de trabajo, previo a su dictamen.

## ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL

### I. PRESIDENCIA

El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento,
Responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.

***Actividades principales***

**I.** facilitar la toma de decisiones del secretario particular, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

**II.** dar seguimiento a los acuerdos tomados por secretaría particular.

**III.** elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.

**IV.** llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por secretaría particular.

**V.** analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas a la secretaría particular.

**VI.** elaborar la agenda diaria de la secretaría particular del presidente municipal.

**VII.** las demás que le sean encomendadas por la secretaría particular en el ejercicio de sus atribuciones.

**VIII.** Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.

**IX.** Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.

**X.** Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.

**XI.** Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

## II. SECRETARIA GENERAL

***Actividades Principales***

**I.** Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con si firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.

**II.** Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.

**III.** Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.

**IV.** Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

**V.** Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

**VI.** Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

**VII.** Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

**VIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

**IX.** Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

**X.** Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

**XI.** Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

**XII.** Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

**XIII.** En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

## III. TESORERIA

***Actividades principales:***

Incluyen gestión de los cobros, realización de los pagos a proveedores, control del cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financiero para integración de informes.

Elaboración de un informe mensual de los estados financieros, ingresos y egresos de actividades para su entrega a contraloría.

Revisión de los estados financieros antes de cada 25 de cada mes para ser entregado al Congreso del Estado de Veracruz.

Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

## IV. OBRAS PUBLICAS

***Actividades principales***

**I.** Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.

**II.** Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.

**III.** Intervenir en la forma en que el presidente municipal le indique, en las obras que el municipio realice con la participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.

**IV.** Expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etc.

**V.** Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que cubran las contribuciones que se causen.

**VI.** Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción.

**VII.** Expedir licencia de alineamiento y números oficiales.

**VIII.** Comparecer ante el ayuntamiento cuando sea requerido y asistir al presidente en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal.

## V. CONTRALORIA

Llevar un orden y control de los movimientos realizados por cada uno de los departamentos que forman el H. Ayuntamiento, así como vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros.

***Actividades Principales***

Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
Apoyar al ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la contraloría del estado y la auditoria superior para efectos de control y evaluación.
Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financiero para integración de informes.
Elaboración de un informe trimestral de actividades para su envío a la contraloría.
Revisar en coordinación con el encargado de hacienda municipal la integración de la cuenta pública del municipio antes de ser enviada a la auditoria superiora del estado para su validación.

## VI. OFICIAL MAYOR

Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

***Actividades principales***

**I.** Supervisión de los departamentos, compras, nomina, y área administrativa del H. Ayuntamiento.
**II.** Contratación de personal.
**III.** Compra y control de material de mantenimiento y oficina.
**IV.** Cotización de materiales a comprar de equipamiento, mantenimiento, oficina y para las obras a realizar.
**V.** Atender las necesidades comunitarias.
**VI.** En general coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos, materiales de los elementos que integran el ayuntamiento municipal.

## VII. DIRECCION JURIDICA

Representar legalmente al h. ayuntamiento en todos los casos en que sea necesaria su

intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del instituto; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y créditos que se realizan en la operación del ayuntamiento; y garantizar la certidumbre jurídica a los acreditados a través de instrumentos donde se precisen sus derechos y obligaciones.

***Actividades generales***

Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del ayuntamiento.

**I.** Representar al ayuntamiento y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.

**II.** Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.

**III.** Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

**IV.** Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.

## VIII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Garantiza el derecho de los ciudadanos a la información pública gubernamental y a la privacidad de sus datos personales, así como para promover en la sociedad y en el gobierno la cultura del acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.

***Actividades principales***

El titular de este puesto, es responsable de tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información y Datos Personales.

**I.** Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;

**II.** Recopilar la información, vigilando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.

**III.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios que

conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley y este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**IV.** Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.

## IX. DIRECCION DE CATASTRO

Mantener debidamente actualizados y clasificados, los bienes que son propiedad del Municipio y particulares, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se busca propiciar un crecimiento ordenado del Municipio y a la vez ofrecer una mejor distribución de los servicios públicos.

***Actividades principales***

Supervisar los movimientos del personal a su cargo.

Checar el orden progresivo de las operaciones de caja.

Tomar capacitación.

***Actividades periódicas***

Hacer depósitos al banco.

## X. REGISTRO CIVIL

Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y requerimientos.

***Actividades principales***

**I.** Expedir copias o actas de extractos certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.

**II.** Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

**III.** Hacer constar los actos del estado civil tales como: Nacimientos

**IV.** Reconocimiento de hijos. Matrimonios. Inscripciones de divorcio. Defunciones.

**V.** Tutelas. Emancipaciones.

**VI.** Inscripciones generales y sentencias

**XI. DIRECCION DE GOBERNACION**

Dar seguimiento al plan de desarrollo municipal propuesto para el período respectivo de su administración. Las demás que expresamente le encomiende el presidente(a) municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

***Actividades principales***

II. Funciones

I. Coordinar una red de información que le permite captar las demandas de la Población relacionada con la administración pública.

II. Organizar en coordinación con los habitantes de las colonias populares, Fraccionamientos y unidades de la ciudad, así como en ejidos, la integración y Conformación de comités.

III. Generar un registro único de organizaciones pertenecientes al Municipio, para la Identificación minuciosa de cada una de ellas.

IV. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Municipal, en la atención y solución de los asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación En tiempo y forma a lo solicitado ante la autoridad competente.

V. Incidir en el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía de los diferentes programas Que desarrollan cada una de las dependencias de la Administración Municipal.

VI. Contribuir en la selección y designación del personal para los cargos de las Juntas Municipales, Jefaturas de Cuartel y Jefaturas de Manzana.

VII. Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del Territorio municipal.

VIII. Establecer canales de comunicación y atención permanente con los grupos Políticos, sectores y organizaciones respectivos del municipio.

IX. Controlar la realización de eventos especiales tales como visitas de trabajo, Reuniones con Instancias Federales y Estatales.

**IX.** Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal y Demás disposiciones legales y reglamentarias.

## XII. ORDENAMIENTO MUNICIPAL

Desarrollar una política de seguridad integral que permita proporcionar a la población , las condiciones necesarias para una convivencia armónica, tendiente a impulsar el desarrollo económico del municipio, a través de la generación de acciones programáticas en materia de prevención policial, prevención social y comunitaria, tratamiento de menores infractores mejoras en el sistema municipal de comunicaciones y protección civil, así como el fomento a la cultura de la legibilidad, la democracia y prevención del delito.

***Objetivo generales***

**I.** Incrementar la cultura de prevención del delito en el municipio.

**II.** Incrementar el número de personas sensibilizadas y capacitadas en el tema de prevención y atención de violencia intrafamiliar.

**III.** Incrementar el número de personas sensibilizadas en educación vial.

***Actividades principales***

**I.** Realizar patrullajes preventivos en los centros comerciales, bancos y cajeros automáticos.

**II.** Realizar patrullajes en las distintas escuelas de la ciudad, para salvaguardar la integridad física de los alumnos.

**III.** Desarrollar operativos permanentes con tránsito y transporte público, con la finalidad de regularizar el parque vehicular del municipio.

## XIII. DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES

Esta dirección es creada con la moción de poder rescatar las tradiciones de este municipio, la cual planificará los eventos relevantes de esta ciudad, llevando así mismo el apoyo a las comunidades pertenecientes para calendarizar sus fiestas. En el desarrollo de actividades para la realización de un evento hay que considerar los siguientes puntos: el objetivo principal, número de participantes, lugar a realizarse, la duración, entre otros y las acciones del proceso que condicionarán el tipo

de evento a realizar, llevando a cabo en tiempo y forma los eventos.

Los eventos pueden adoptar varias formas como, por ejemplo: seminarios, simposios, reuniones técnicas, conferencias o congresos, bailes, ferias, eventos públicos, etc., los cuales ofrecen a los destinarios un marco social, cultural, educativo o de entretenimiento, que en algunos casos pueden convertirse en un procedimiento para suscitar cambios en la imagen de la sociedad.

***Actividades principales***

I. Promover la cultura, gastronomía y tradiciones de este municipio de ISLA, Veracruz.
II. Ofrecer servicio a la comunidad dentro y fuera del H. Ayuntamiento Constitucional.
III. Apoyar a las diferentes áreas o departamentos en la realización de sus eventos.
IV. Se encarga de llevar a cabo los eventos cívicos de los días lunes y de los días festivos.
V. Lograr y mantener el mejor posicionamiento de entre las mejores administraciones municipales.
VI. Llevar a cabo el acarreo de mobiliario para el evento.
VII. Arreglar y adornar el lugar del evento.
VIII. Instalar y supervisar el sonido.
IX. Apoyar durante el evento si se requiere.
X. Revisar que todo lo solicitado se encuentre en óptimas condiciones antes de iniciar el evento.
XI. Acarreo de mobiliario después del evento.
XII. Dejar limpio el lugar donde se suscitó el evento.

## XIV. ASUNTOS RELIGIOSOS

Desarrollar la interlocución del Gobierno Municipal con las instituciones religiosas, mediante el impulso al diálogo permanente y fluido con los actores religiosos, en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa a través de la aplicación y la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y de su reglamento.

Administrar la resolución de los asuntos cuya tramitación le compete a la Coordinación de Entidades Religiosas; proporcionando orientación en materia religiosa a los servidores públicos, a los representantes de las iglesias y a la ciudadanía en general que así lo solicite.

***Actividades principales***

I. Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social, y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.

II. Facilitar la ley, el reglamento de las Asociaciones Religiosas y los formatos para solicitar el registro constitutivo como Asociación Religiosa.

III. Emitir, validar y autorizar las Constancias de Actualización y Regularización correspondiente, así como el Registro Municipal de Asociaciones Religiosas.

IV. Coordinar periódicamente el censo estadístico que permita obtener información actualizada de todos los grupos religiosos existentes en el municipio, definiendo el tipo de culto que profesan, domicilio, situación jurídica del predio o templo, periodicidad, fechas y horarios de convocatoria, persona a cargo, datos del representante legal, y demás información en materia religiosa que se solicite.

V. Promover entre la población el conocimiento de las actividades ministeriales que las asociaciones religiosas realizan en el ámbito social diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.

VI. Proveer el enlace de las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y demás que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten.

VII. Servir de enlace entre las diversas Asociaciones Religiosas y las dependencias municipales correspondientes, para la obtención de permisos, apoyo logístico de los eventos religiosos, y demás

tramites de realización de eventos.

VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento.

## XV. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento, directores, y comunidad en general.

***Actividades principales***

I. Edición de video.
II. Actualizar y mantener el sitio web oficial.
III. Establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video.
IV. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora).
V. Montaje y realización de ruedas de prensa.
VI. Diseño gráfico.

## XVI. SINDICATURA

El Síndico es el encargado de procurar, defender y promover los intereses Municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y los reglamentos. Es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.

***Actividades principales***

I. Edición de video.
II. Actualizar y mantener el sitio web oficial.
III. Establecer contacto con medios de comunicación televisivos, prensa escrita y radio, a través de boletines informativos, comunicados de prensa y ediciones en audio y video.
IV. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora).
V. Montaje y realización de ruedas de prensa.
VI. Diseño gráfico.

## XVII. DIRECCION DE COMERCIO

Toma de decisiones en los problemas con relación al comercio municipal.

***Actividades Principales:***

I. Atención al público y escuchar sus peticiones, así como contestar por escrito cada una de sus peticiones.
II. Formular juicio con base a experiencia e información para otorgar un permiso.

III. Calificar boletas de infracción, siempre estando dentro de los márgenes ya estipulados en la ley.
IV. Creación de un nuevo reglamento.
V. Modificación a la ley de ingresos, en la planeación, programación y presupuestario.
VI. Planeación y organización de operativos de inspección.
VII. Supervisión en las actividades que cada inspector realiza y solicita reporte semanal de éstas.
VIII. Proponer horarios y roles de trabajo

## XVIII. DIRECCION DESARROLLO ECONOMICO

Promover, desarrollar y fortalecer la competitividad y sustentabilidad de la inversión local (pymes) a través de un enfoque de mercado utilizando el financiamiento y la capacitación como medio, logrando el desarrollo en la cadena comercial. De igual manera gestionar la inversión privada social y ecológicamente responsable que mejore el ingreso de los isleños.

***Actividades principales.***

I. Posicionar el servicio de bolsa de trabajo.
II. Asesorar a buscadores de empleo, fomentando la elaboración de proyectos, cursos
III. Promover el desarrollo económico del Municipio.
IV. Posicionarse
V. Servicio de bolsa de trabajo.
VI. Diseñar el material promocional para Las vacantes.
VII. Elaborar el plan de trabajo del departamento.
VIII. Difusión de convocatoria del INADEM.

***Actividades periódicas***

I. Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno Estatal.
II. Hacer reuniones informativas de trabajo.
III. Dar y asistir a cursos de capacitación en la expansión de programas de Gobierno del Estado.

## XIX. SERVICIOS MUNCIPALES

Brindar eficientemente el servicio de recolección de basura y mantener limpia la ciudad con el fin de preservar la imagen de una ciudad limpia con la que cuenta este municipio, cuidando en todo momento la ecología y el medio ambiente como prioridad.

***Actividades principales***

La Dirección de Servicios Públicos además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Federal y los

que la Legislatura del Estado establezca a su cargo.

II. Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo.

III. Aprobar la celebración de convenios con el municipio para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio.

IV. Solicitar al Ejecutivo del Estado su participación para el mejor manejo y administración de los servicios públicos de competencia municipal y solicitar que cese dicha participación cuando a su juicio sea necesario.

V. Acordar la Coordinación y Asociación con otros ayuntamientos para la eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan

VI. Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%

VII. Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpia y ordenada la ciudad.

VIII. Desarrollar acciones enfocadas a facilitar a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean completos.

IX. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.

X. Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales y ofrecer a la ciudadanía sin costo alguno este servicio.

XI. En los lugares de difícil acceso de la ciudad realizar la limpieza y desmonte.

XII. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud

de prevención y cuidado de nuestra ciudad.

XIII. Permite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad, así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.

## XX. RASTRO MUNICIPAL

El rastro municipal comprende las instalaciones físicas propiedad del municipio, que se destinan al sacrifico de animales que posteriormente será consumido por la población como alimento. Cuenta con personal, equipo y herramientas necesarias para su operación y comprende las áreas destinadas a los corrales de desembarque y de depósito, así como a la matanza.

El corral de desembarque está destinado a recibir el ganado que va a ser sacrificado.

El corral de depósito sirve para guardar el ganado que, habiendo cumplido con los requisitos de propiedad, sanitarios y fiscales, está debidamente preparado para el sacrificio.

En la sala de matanza se realiza el sacrificio, la extracción de vísceras y el corte de carnes.

Desde un punto de vista higiénico y sanitario, el rastro municipal debe reunir las condiciones mínimas necesarias para que en el sacrificio de animales se garantice la sanidad del producto. En virtud de ello, el administrador del rastro debe apoyar a las autoridades sanitarias de la entidad en la inspección que se efectúe sobre los animales próximos a sacrificar y sobre las carnes a distribuir.

***Actividades principales.***

I. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias Necesarias para su consumo.

II. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.

III. Realizar una adecuada comercialización y suministro de carne para consumo humano.

IV. Lograr un mejor aprovechamiento de los subproductos derivados del sacrificio de animales.

V. Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales.

VI. Evitar la matanza clandestina en casas y domicilios particulares.

VII. Racionalizar el sacrificio de animales, protegiendo el desarrollo de las especies.

## XXI. REGIDURIA I

Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera
Colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque El ejercicio de la administración pública municipal, se desarrolle conforme a la legislación Aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

## COMISIONES DE REGIDURIA I

## XXII. DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO.

Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

***Actividades principales***

I. Gestionar apoyos para el campo con otras dependencias.

II. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo.

III. Programar reuniones en las delegaciones con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo.

III. Responsabilidades:

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono y fax.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación directa con presidencia, oficialía mayor y la ciudadanía.

V. Condiciones de trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de píe o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.
Enfermedades profesionales.
En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.
VI. Competencias.

## XXIII. DESARROLLO SOCIAL

Esta dependencia se encarga de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones promotoras del desarrollo social de las comunidades, familias y personas del municipio. Proporciona bienes y productos de interés social a personas necesitadas, incluyendo apoyos, servicios especiales, despensa básica, entre otros.

1. Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas:
2. Estancias Infantiles:
3. Seguro de Vida para Jefas de Familia:
4. Atención a Comedores Comunitarios:
5. Empleo Temporal:
6. Atención a Adultos Mayores de 65 y más:
7. Atención al Programa Prospera:
8. Construcción de Cuartos:

## XXIV. REGIDURIA II

Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera
Colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque El ejercicio de la administración pública municipal, se desarrolle conforme a la legislación Aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

## COMISIONES DE REGIDURIA II

## XXV. DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

Fomentar y dirigir las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad

***Actividades principales***

I. Realización y gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos estatales y privados.
II. Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas

conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales.

III. Fomento y difusión de los talentos artísticos de la localidad en la realización de intercambios culturales.

IV. Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.

V. Asesoría para el desarrollo de proyectos.

VI. Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales en el museo comunitario, para el fomento del arte plástico en el municipio.

VII. Realización de actividades conjuntas para el fomento y desarrollo del museo comunitario.

## XXVI. DIRECCION MUNICIPAL DEL I.M.J.U.V.E.

Isla es uno de los municipios principalmente distinguidos por la peculiar participación de los jóvenes en su entorno social y educativo. Sin embargo, no se ve una total integración y colaboración de la juventud, impidiendo así un desarrollo de metas y sueños que los jóvenes se suelen trazar en esta etapa trascendental.

Las instituciones federales, estatales y municipales, han propuesto técnicas y estrategias; e incluso, han puesto convocatorias, para que los jóvenes sean más proactivos y vivan su desarrollando habilidades necesarias para su pleno crecimiento integral.

Por los tanto, esta dirección persigue cumplir con un desarrollo notable, con recursos humanos responsables y adecuados para el impulso de la juventud.

***Actividades principales***

1) Impartir capacitaciones necesarias en su desarrollo.

2) Proporcionar orientación y/o asesoría, solicitada por los jóvenes.

3) Coadyuvar a las iniciativas y nuevas metas que ellos emprendan.

4) Los ciudadanos, especialmente jóvenes, puedan desarrollar su propio entorno interactuando sumamente todos en conjunto mejorando empáticamente su relación con la sociedad y su vida futura.

## XXVII. DIRECCION DE C.O.M.U.D.E.

El comité municipal del deporte, es un organismo de asesoría en materia de cultura física y deporte, avalado por el instituto veracruzano del deporte que tiene como objetivo proponer las políticas y acciones que atiendan al mejoramiento y promoción del deporte en el municipio de CD. ISLA VER.

***Actividades principales***

I.- recibir las solicitudes de apoyo económico de materiales deportivos del área urbana, rural, así como invitaciones para participar en las ceremonias inaugurales de las distintas ramas deportivas y se les envía a los directores.

II.- organizar las actividades de las diferentes ligas municipales con sus respectivas convocatorias.

III.-organizar y gestionar los centros de desarrollo municipal de los diferentes deportes.

IV.-verificar las unidades deportivas para que estén en óptimas condiciones.

V.- compilación de evidencias.

VI.- entrega de carpeta de evidencias ante contraloría mensualmente.

VII.- agenda de campos deportivos semanal, mensual, anual, para evitar que se empalme encuentro.

VIII.-programar y difundir nuevos deportes a nivel municipal.

IX.- programas y asistir a todas la inauguraciones de torneo deportivos.

X.- hacer gestiones privadas y de gobierno para tratar de reunir apoyo de material deportivo.

XI.- llevar acaso la supervisión diaria de las instalaciones.

XII.- las áreas que presenta un deterioro o algún problema para programar su reparación y se lo comunica con su organizador.

XIII.-se elabora una cotización para solicitar a tesorería insumos para la solución del problema.

XIV.- comisiona personal adjunta a la dependencia para realizar este programa, aquellos arreglos que no se puedan realizar con el personal que se cuenta el director solicita por escrito el apoyo público o servidor público.

## XXVIII. REGIDURIA III

Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera
Colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque El ejercicio de la administración pública municipal, se desarrolle conforme a la legislación Aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

## COMISIONES DE REGIDURIA III

## XXIX. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

El Instituto Municipal de las Mujeres es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, constituye la instancia del Municipio de Isla; Veracruz de carácter especializado y consultivo para la promoción dé la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciar la comunicación y facilitar la

participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.

***Actividades principales***

I. modelo de equidad y género programa emprende mujer
II. programa mujeres trabajando
III. seguro de vida para jefas de familia
IV. cirugías de cataratas.
V. la cirugía es gratis y ambulatoria, la anestesia es local.
VI. atención psicológica y jurídica
VII. canalizaciones a diferentes sectores de salud

## XXX. DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS

El objetivo de la Dirección de Asuntos Indígenas es planificar, coordinar, promover y ejecutar políticas, programas y acciones municipales, con la finalidad de lograr el desarrollo político, jurídico, económico, social y cultural de los pueblos indígenas del Municipio de ISLA, a partir de sus propias concepciones y con su participación plena y efectiva, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de los derechos de dichos pueblos.

***Actividades principales***

I. Formular, organizar, promover, vigilar y ejecutar las políticas y acciones para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia indígena, tratados internacionales, la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Veracruz y demás ordenamientos jurídicos correspondientes;
II. Investigar, estudiar y difundir la problemática y asuntos relativos a los pueblos y comunidades indígenas del municipio;
III. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal y las instancias correspondientes, propuestas de reformas legales e institucionales para el pleno reconocimiento e implementación de los derechos de los pueblos indígenas;
IV. Diseñar, normar, impulsar y evaluar las políticas públicas específicas y su aplicación, así como, participar con las demás instancias competentes en el diseño de la política

transversal del Gobierno del Estado sobre pueblos y comunidades indígenas;

V. Instrumentar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas;

VI. Ser instancia de consulta, asesoría y capacitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de derechos y cultura de los pueblos indígenas, con perspectiva intercultural;

VII. Promover la preservación del patrimonio cultural e intelectual de los pueblos indígenas y, el desarrollo de sus formas de organización política, social, económica, sus valores comunitarios y la cultura democrática en cumplimiento de la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Veracruz, incorporando el principio de equidad de género y especialmente el respeto de los derechos humanos de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, las mujeres y el interés superior de la infancia indígenas;

VIII. Rescatar, preservar y fortalecer el uso de las lenguas indígenas en el Estado, en coordinación con las instancias competentes;

## XXXI. PANTEONES

Llevar un registro de panteones públicos y privados existentes en el territorio municipal, que contenga los datos de ubicación, extensión, capacidad y demás información pertinente que señale la secretaria de salud. La información generada deberá remitirse en el mes de octubre de cada anualidad a la dependencia antes mencionada.

Llevar un registro de panteones públicos y privados existentes en el territorio municipal, que contenga los datos de ubicación, extensión, capacidad y demás información pertinente que señale la secretaria de salud. La información generada deberá remitirse en el mes de octubre de cada anualidad a la dependencia antes mencionada.

OBJETIVO:-

Administrar de manera correcta y oportuna los servicios que prestan los cementerios municipales a la población en general.

FUNCIONES:-

I- Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que

cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia.

II- Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos.

III- Supervisar el buen desempeño del personal y el manejo adecuado de los recursos que están bajo su resguardo.

IV- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por Director de Obras Públicas.

V- Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar y eficientizar el funcionamiento o servicios de los panteones municipales.

VI- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes; reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Director de Obras Públicas.

## XXXII. REGIDURIA IV

Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera
Colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque El ejercicio de la administración pública municipal, se desarrolle conforme a la legislación Aplicable, así como cumplir las atribuciones relacionadas con las comisiones que desempeñan.

## COMISIONES DE REGIDURIA IV

## XXXIII. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado de Veracruz.

***Actividades principales***

El director de la Unidad Municipal de Protección Civil dependerá directamente del Presidente Del Consejo Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento, teniendo por funciones:

I. Dirigir la Unidad Municipal.

II. Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.

III. Organizar los eventos que apoyen la formulación de

los programas elaborados por el consejo.

IV. Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.

V. Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.

VI. Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.

VII. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

VIII. Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.

IX. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.

X. Estudiar y someter a consideración del consejo, planes y proyectos para la protección de personas, instalación y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.

XI. Promover las necesidades de la unidad operativa ante el consejo y gestionar para el desarrollo de la unidad operativa y sus recursos.

XII. Ordenar las prácticas de inspecciones en forma y términos que establece la ley y otras Disposiciones legales aplicables.

XIII. Elaborar y tramitar ante el consejo y la tesorería municipal el proyecto del presupuesto anual De la dependencia previa autorización del consejo de Protección Civil

XIV. Aprobar las publicaciones y programas de la dependencia y todo lo relacionado en materia de Protección Civil.

XV. Mantener la tranquilidad y el orden ante los desastres,

previniendo en lo posible los mismos y dictando las medidas pertinentes para la preservación de la vida y los bienes del Municipio. Destinando para ello los recursos asignados.

XVI. Ejecutar el mando de los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.

XVII. Planear, Coordinar, supervisar y evaluar las políticas de operación y función de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente;

XVIII. Coordinar las acciones conjuntas con las fuerzas armadas y otros planes paralelos de Auxilio a la población en materia de Protección Civil cuando sea requerido.

XIX. Definir las políticas de la coordinación con el voluntariado estatal en base a la ley de Protección Civil del Estado, buscando el mejoramiento de la respuesta organizada de este Sector de la población ante un siniestro o desastre en todas sus formas de presentación.

XX. Representará a la dependencia en los convenios con personas u organismos e instituciones o Municipales, estatales, nacionales o extranjeros en el ámbito de competencia;

XXI. Acordar con el presidente del Consejo Municipal la designación de los servidores públicos de la dependencia;

XXII. Remover, Cesar o suspender a los empleados al servicio de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIII. Designar e instruir a los directores, jefes y supervisores, señalándoles el área de su competencia;

XXIV. Acordar Con el presidente del consejo la partida presupuestal anual y el ejercicio de la misma;

XXV. Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la dirección.

XXVI. Elaborar y supervisar el Cumplimiento del Reglamento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil.

XXVII. Actualizar Continuamente los sistemas y procedimientos de la Unidad Municipal de Protección Civil en base a los avances tecnológicos y las necesidades de la

población en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Ser Perito en Materia de Protección Civil en los términos de la ley de protección Civil del Estado y su reglamento;

XXIX. Las demás que se designen del Consejo Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

**XXXIV. SERVICIOS MUNICIPAL II**

Brindar eficientemente el servicio de recolección de basura y mantener limpia la ciudad con el fin de preservar la imagen de una ciudad limpia con la que cuenta este municipio, cuidando en todo momento la ecología y el medio ambiente como prioridad.

***Actividades principales***

La Dirección de Servicios Públicos además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Prestar los servicios públicos que establece la Constitución Federal y los que la Legislatura del Estado establezca a su cargo.

II. Expedir los reglamentos sobre los servicios públicos a su cargo.

III. Aprobar la celebración de convenios con el municipio para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio.

IV. Solicitar al Ejecutivo del Estado su participación para el mejor manejo y administración de los servicios públicos de competencia municipal y solicitar que cese dicha participación cuando a su juicio sea necesario.

V. Acordar la Coordinación y Asociación con otros ayuntamientos para la eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan

VI. Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%.

VII. Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de

mantener limpia y ordenada la ciudad.

VIII. Desarrollar acciones enfocadas a facilitar a las diversas direcciones del ayuntamiento, para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean completos.

IX. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.

X. Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales y ofrecer a la ciudadanía sin costo alguno este servicio.

XI. En los lugares de difícil acceso de la ciudad realizar la limpieza y desmonte.

XII. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.

Permite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad, así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno que le escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadana.

## CAPITULO XI

### De los auxiliares del ayuntamiento

### De los agentes y subagentes municipales

**Artículo 75.-** Las congregaciones estarán a cargo de un servidor público denominado Agente Municipal y, dependiendo de su demarcación territorial y de los centros de población que comprenda, contarán con uno o más Subagentes Municipales quienes serán electos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 76.-** Los agentes municipales cuidarán la observancia de las leyes y los reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y la seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato a la autoridad correspondiente sobre la

realización de algún acto relativo a este servicio.

**Artículo 77.-** las faltas temporales o definitivas de los agentes municipales serán suplidas en los términos establecidos por la ley orgánica del municipio libre.

**Artículo 78.-** los agentes municipales, en el ejercicio de sus funciones, se abstendrán de:

- **I.** Cobrar contribuciones municipales;
- **II.** Emitir cualquier tipo de autorización para la apertura u operación de establecimientos mercantiles, concesiones, licencias de construcción y alineamiento;
- **III.** Mantener detenida a persona alguna;
- **IV.** Dejar en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- **V.** Autorizar inhumaciones, exhumaciones o demás servicios que se prestan en los panteones municipales de su jurisdicción;
- **VI.** Realizar proselitismo a favor de algún candidato o partido; así como utilizar cualquier bien del Ayuntamiento para el mismo fin; y
- **VII.** Otorgar constancias de posesión de bienes.

## Capítulo XII
## De los Jefes de Manzana

**Artículo 79.-** los jefes de manzana son auxiliares del ayuntamiento y están encargados de procurar que se cumpla con las disposiciones del bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio; serán designados por el ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal.
El cargo de jefe de manzana será honorífico y se ejercerá en el periodo de la administración municipal correspondiente.
Para ser jefe de manzana se requiere tener su domicilio en ella, un modo honesto de vivir, saber leer y escribir y no tener antecedentes penales.

**Artículo 80.-** para su designación, el presidente municipal convocará a los vecinos de cada una de las manzanas de la cabecera municipal, para que determinen, mediante alguno de los métodos de elección, al ciudadano que habrán de proponer al ayuntamiento para que sea designado jefe de manzana.

**Artículo 81.-** los métodos de elección que se podrán utilizar son: auscultación, consulta ciudadana y voto secreto.

**Artículo 82.-** el presidente municipal expedirá y ordenará la publicación de la convocatoria que contenga las bases para el proceso de elección, la cual se dará a conocer en los diferentes medios de comunicación.

**Artículo 83.-** cuando en una manzana no se realice la elección correspondiente, el presidente municipal propondrá al ayuntamiento al ciudadano que considere idóneo para ocupar el cargo de jefe de manzana, sin sujetarse a un nuevo proceso de elección.

**Artículo 84.-** Para el mejor funcionamiento y coordinación de los Jefes de Manzana, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

**I.** Proporcionar a los Jefes de Manzana las placas, las claves, los nombramientos y las credenciales correspondientes;

**II.** Mantener actualizado el registro de claves y credenciales de los jefes de manzana con sus domicilios y firmas;

**III.** Capacitar a los Jefes de Manzana para el desempeño de su función;

**IV.** Convocar periódicamente a los Jefes de Manzana a reuniones de trabajo, para que expongan las necesidades de la demarcación a su cargo; y,

**V.** Las demás que se requieran para el cumplimiento de las funciones de los Jefes de Manzana y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

**Artículo 85.-** A los Jefes de Manzana les corresponden, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre:

**I.** Formular y remitir al Ayuntamiento, en la primera semana del mes de diciembre de cada año, un padrón general de su demarcación, para conocer el censo, así como para analizar y recomendar soluciones en beneficio de la comunidad que prevean, ordenen y conduzcan al desarrollo del municipio;

**II.** Expedir gratuitamente las constancias de vecindad, de dependencia económica, unión libre y notoria pobreza que los vecinos de su demarcación les soliciten, haciéndose responsables de la veracidad de lo que se asiente en tales documentos;

**III.** Procurar que los niños que nazcan en su demarcación sean registrados en la

Oficialía del Registro Civil Municipal;

**IV.** Fomentar que los vecinos de su demarcación que no sepan leer ni escribir asistan a los centros de alfabetización;

**V.** Promover ante las autoridades correspondientes la eficiente prestación de los servicios, así como denunciar ante las mismas las irregularidades que detecten en la prestación de tales servicios;

**VI.** Expedir las constancias de anuencia que les soliciten los particulares, atendiendo al interés mayoritario de sus representados para obtener la cédula de empadronamiento, la licencia, el permiso o la autorización que les permita la apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios dentro de su demarcación;

**VII.** Ayudar a las autoridades municipales y sus dependencias en todos los programas y campañas que emprendan en beneficio de la comunidad;

**VIII.** Cooperar con la Dirección de Protección Civil Municipal en las diferentes acciones que se lleven a cabo en forma preventiva y de auxilio ante cualquier desastre; y,

**IX.** Las demás que en forma expresa les confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 86.-** Son causas de separación o remoción de los Jefes de Manzana:

**I.** Obtener o pretender obtener lucro por las gestiones que realicen en el ejercicio de sus funciones;

**II.** Incumplir con las funciones que les correspondan;

**III.** Dejar de cumplir cualquiera de los requisitos que para ser Jefe de Manzana establece la Ley Orgánica del Municipio Libre; y,

**IV.** Renuncia.

**Artículo 87-** en el caso de separación o remoción del jefe de manzana, el ayuntamiento, a propuesta del presidente municipal, designará a la persona que deba continuar desempeñando el cargo.

**Artículo 88.-** Son organismos auxiliares del Ayuntamiento los Comités y Patronatos que constituyan los habitantes del municipio para la realización de obras de beneficio colectivo.

## TITULO QUINTO

## DE LOS ESTIMULOS, RECONOCIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

## DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

### Capítulo XII

**Artículo 89.-** El Ayuntamiento otorgará 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 90.-** Para el otorgamiento de los reconocimientos, 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.

**Artículo 91.-** Todo servidor público o empleado municipal deberá cumplir, en el desempeño de su encargo con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones aplicables, y en caso de incumplimiento será responsable de las sanciones administrativas y, en su caso, delitos a que haya lugar.

**Artículo 92.-** 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.
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 establecido en el Bando de Policía y Gobierno.

## TRANSITORIOS
## ARTÍCULO PRIMERO.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

## ARTÍCULO SEGUNDO.

Los asuntos que actualmente estén conociendo las Comisiones y que no les hubiesen sido turnados por conducto de Secretaría del Ayuntamiento, deberán hacerse del conocimiento de esta última.

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz y para su debida observancia, expido la actualización el presente Reglamento en el edificio sede de la Presidencia Municipal de Isla, en la Ciudad de isla Veracruz., a los 20 días del mes de Marzo de 2020.

**C. FERNANDO MOLINA LANDA**
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ISLA,

**C. ALVARO GRAJALES YESCAS**,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ACUERDO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 6, 8 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA.