



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL MAGDALENA, VERACRUZ.

"Unión y fuerza por un municipio mejor"
Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16
E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL MAGDALENA, VERACRUZ.

TÍTULO PRIMERO De la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto por el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 34, 35 fracción XIV de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público y de observancia general para la Administración Pública del Municipio de Magdalena, Veracruz. Y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, así como su relación con las autoridades federales, estatales y municipales.

Las normas contenidas en este Reglamento se aplican con preferencia de cualquier otra que no tenga rango de ley.

Artículo 3.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la administración pública municipal y corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4.- La Administración Pública del Municipio de Magdalena, Veracruz deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y lineamientos que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Veracruzano de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y Programas de Gobierno, establezca el Ayuntamiento.

Artículo 5.- La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación, programación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirá bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como bajo criterios de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables, Lineamientos y Manuales que sean aprobados por Cabildo.

Artículo 6.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, La Dirección de Obras Públicas y el Órgano Interno de Control son dependencias nombradas por el Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 7.- Para efectos del presente Reglamento, las dependencias citadas en el artículo 19, dependen del presidente Municipal e integran a la Administración Pública Centralizada.

Dichas dependencias se integran de Unidades Administrativas, es decir, Subdirecciones, Departamentos, Unidades o Secretaría Técnica, en su caso.

Artículo 8.- Las entidades, es decir, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, integran la Administración Pública Paramunicipal.

Artículo 9.- Las servidoras y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los Municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente.

Quedan exceptuados de esta disposición, las y los agentes y subagentes municipales, así como quienes se desempeñen en el ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

CAPÍTULO II De la Presidencia Municipal

Artículo 10.- La presidenta o el presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

I.- Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Cabildo y del presente ordenamiento;

II.- Delegar en las servidoras y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este Reglamento y demás ordenamientos

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona;

III.- Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias;

IV.- Nombrar o remover libremente a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal; a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y, a las personas que funjan como asesores o prestadores de servicios, que requieran para el mejor desempeño de sus funciones. Tratándose de la Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Obras Públicas y Órgano Interno de Control, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

V.- Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;

VI.- Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias áreas; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social;

VII.- Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento;

VIII.- Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades municipales;

IX.- Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

X.- Ordenar la comparecencia de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades;

XI.- En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la Contraloría, cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos;



XII. Contribuir a la adecuada relación entre Ediles y titulares de Direcciones de conformidad con la normatividad aplicable; y

XIII.- Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III De la Sindicatura.

Artículo 11.- La Síndica o el Síndico, está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

I.- Proponer en las sesiones de Cabildo a las personas a quienes deban delegarse poderes, así como los casos en que deba otorgarse el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales;

II.- Coordinarse con las y los titulares de la Tesorería y Contraloría Interna, en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos Anual, la Cuenta Pública Anual, los Estados Financieros Mensuales, las cuentas de recaudación mensuales, las órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación;

III.- Solicitar información a las diversas dependencias de la administración pública sobre los asuntos a su cargo, a fin de promover la gestión de los negocios de la hacienda municipal;

IV.- Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles del Ayuntamiento para su adecuado control y vigilancia;

V.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

VI.- Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

VII.- Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos y/o Oficialía Mayor cualquier irregularidad detectada; y

VIII.- Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.



CAPÍTULO IV. De las Regidurías.

Artículo 12.- Las Regidoras y los Regidores están facultados, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

I.- Requerir información a titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que corresponda a la Comisión Edilicia que presidan;

II. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

III.- Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

IV.- Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada; y

V.- Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V De las Agencias Municipales.

Artículo 13.- Además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, las y los Agentes Municipales deberán:

I.- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;

II.- Coadyuvar a que la ciudadanía cuide y conserve los espacios públicos de su Congregación;

III.- Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;

IV.- Asistir a los cursos de capacitación, a los que sean convocados por el Ayuntamiento;



- V.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VI.- Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- VII.- Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI. De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 14.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se organizan internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas, que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría.

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

Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán directamente con la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 15.- Para ser titular de cualquier dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal se requiere:

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



Artículo 16.- Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 17.- Las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este Reglamento, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 18.- Corresponde a las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal lo siguiente:

- I.- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo. Tratándose de entidades municipales, además, deberán atender las directrices de sus respectivos Órganos de Gobierno;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- III.- Elaborar y proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de presupuesto;
- IV.- Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y al edil titular de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;
- V.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones de la Presidenta o el Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- VI.- Coadyuvar con la Coordinación de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables;
- VII.- Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a la población en general;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



VIII.- Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de la población en general;

IX.- Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia;

X.- Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueve el Ayuntamiento;

XI.- Difundir los programas y servicios públicos a su cargo a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de sus redes sociales;

XII.- Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;

XIII.- Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;

XIV.- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;

XV.- Presentar ante el titular de la Tesorería, el anteproyecto del presupuesto de la dependencia a su cargo;

XVI.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

XVII.- Proporcionar los informes que el Ayuntamiento o la Comisión Municipal respectiva le solicite;

XVIII.- Informar mensualmente a la Presidenta o al Presidente Municipal y a ediles de la Comisión Municipal que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo;

XIX.- Auxiliar a la Presidenta o al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;

XX.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

XXI.- Cuidar y resguardar los bienes muebles y equipo que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XXII.- Supervisar que el personal bajo su mando, desempeñe adecuadamente las funciones para las cuales fue contratado y reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad detectada;

XXIII.- Coordinar sus actividades afines con los demás titulares, cuando sea procedente;

XXIV.- Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencias al público;

XXV.- Asistir a las reuniones de Cabildo cuando sean requeridos, y atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento;

XXVI.- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;

XXVII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXVIII.- Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta les formule, con el objeto de dar el seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la Administración Pública Municipal;

XXIX.- Proponer adecuaciones a los diversos manuales de organización, de procedimientos y trámites municipales necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Asimismo, mantener actualizados permanentemente los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno que apliquen en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

XXX.- Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;

XXXI.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

XXXII.- Recibir y substanciar el procedimiento reclamatorio, derivado de las demandas que presente la ciudadanía que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y remitirlo a la Contraloría a efecto de que resuelva lo conducente; y



XXXIII.- Las demás que les señalen la Presidenta o el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada.

CAPÍTULO I De las Dependencias Municipales.

Artículo 19.- Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, la Presidenta o el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias:

Secretaría del Ayuntamiento;
Tesorería Municipal;
Órgano Interno de Control;
Unidad de Transparencia y acceso a la información;
Dirección de Catastro
Dirección de Turismo;
Dirección de Obras Públicas;
Dirección de Mantenimiento.
Oficial Mayor.
Dirección de Educación;
Dirección de Comude;
Dirección de Fomento Agropecuario
Dirección del Sistema DIF Municipal;
Dirección de Protección Civil;
Dirección de Seguridad Pública Municipal;
Inmujer.
Sippina.
Sistemas.

CAPÍTULO II. Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Además de las atribuciones que expresamente le confiere, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, la secretaria o el Secretario deberá:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



- I.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo;
- II.- Supervisar la recepción de la correspondencia oficial, llevando un control de seguimiento de los asuntos turnados al Ayuntamiento;
- III.- Vigilar la integración del registro de las ciudadanas y los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a Jefas y Jefes de Manzana;
- IV.- Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva;
- V.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades administrativas a su cargo, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- VI.- Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en las unidades a su cargo;
- VII.- Asegurar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que se concentre en la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- VIII.- Facilitar previa aprobación los documentos, a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- IX.- Supervisar la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- X.- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;
- XI.- Supervisar la difusión del acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XII.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables, y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;

XIII.- Vigilar el ingreso de documentos a la Unidad de Archivo Histórico y avalar su préstamo, salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;

XIV.- Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;

XV.- Remitir a las y los integrantes del Ayuntamiento, dentro del término de setenta y dos horas, una vez que haya sido aprobada, copia simple del acta de la última sesión de Cabildo;

XVI.- Remitir a las y los ediles, por instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones del Cabildo;

XVII.- Dar lectura a las actas de Cabildo de la sesión anterior, consultar su aprobación o modificación y supervisar que se recaben las firmas de las y los ediles;

XVIII.- Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de las Jefas y los Jefes de Manzana;

XIX.- Convocar a reunión a las y los Jefes de Manzana, cuando así lo considere necesario, así como programar, coordinar y supervisar la capacitación que se brinde; y

XX.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se integrará por las siguientes unidades administrativas:

1. Unidad de Archivo Histórico;
2. Oficialía de Partes.

Las funciones de dichas unidades administrativas se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.



CAPÍTULO III. Tesorería Municipal.

Artículo 22.- Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones, a la Tesorera o el Tesorero le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;

II.- Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la captación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;

III.- Fungir como autoridad fiscal del municipio con todas y cada una de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Hacendario para el Municipio de Xalapa;

IV.- Recaudar las contribuciones municipales, proponer adecuaciones al Código Hacendario Municipal y ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de dichas contribuciones; pudiendo delegar estas atribuciones en las servidoras y los servidores públicos subalternos que dependan jerárquicamente de la Tesorería;

V.- Administrar el Catastro Municipal;

VI.- Llevar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para cada uno de los fondos y participaciones que se transfieran al municipio;

VIII.- Establecer las políticas, los procedimientos y los mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;

IX.- Administrar los recursos financieros del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal cuando así lo requiera;

X.- Realizar todos los pagos que estén comprendidos en el presupuesto anual correspondiente, con la autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XI.- Mantener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del municipio;

XII.- Informar al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XIII.- Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen y se registren en la Tesorería; así como registrar los pagos que se realicen al Ayuntamiento por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

XIV.- Previa solicitud emitida por la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio, realizar el cobro por concepto de las cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento o permisos, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, además de las ampliaciones o cambio de giro, de domicilio, de nombre, razón social o traspaso, que la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes;

XV.- Requerir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el pago o aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;

XVI.- Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;

XVII.- Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 33, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado;

XVIII.- Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 33 a los fines autorizados; así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y a la Presidenta o al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el estado financiero de los mismos;

XIX.- Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;

XX.- Planear, dirigir y controlar el proceso de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la ley de ingresos del municipio y en los demás ordenamientos aplicables;

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XXI.- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

XXII.- Validar y autorizar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

XXIII.- Autorizar la emisión de las formas valoradas a propuesta de la Dirección de Ingresos;

XXIV.- Analizar el registro de las participaciones de impuestos federales y estatales;

XXV.- Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;

XXVI.- Vigilar y autorizar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;

XXVII.- Supervisar que se cumplan con los pagos de las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XXVIII.- Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;

XXIX.- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

XXX.- Vigilar las autorizaciones que otorgue el titular de la Dirección de Ingresos respecto al pago a plazos de los adeudos por contribuciones o accesorios, en una sola exhibición o en parcialidades. La o el titular de la Tesorería Municipal podrá otorgar prórrogas, conforme a lo establecido en la legislación;

XXXI.- Autorizar la compensación entre las y los particulares y el fisco municipal, respecto de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas, que cumplan con lo que dicta la ley;

XXXII.- Dirigir, validar, controlar y autorizar los sistemas de información financiera municipal; y



XXXIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23.- La Tesorería se integrará por lo menos de Dos Áreas Administrativas de Apoyo:

- 1.- Área Administrativa de Ingresos; y
- 2.- Área Administrativa de Egresos;

Área Administrativa de Ingresos.

El Área Administrativa de Ingresos es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca la Ley de Ingresos del Municipio de Magdalena, Veracruz y del Código Hacendario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos para llevar a cabo obras y servicios a la población.

Al Área Administrativa de Ingresos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- III.- Elaborar y/o solicitar a los Departamentos a su cargo, los informes necesarios para someterlos a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal;
- IV.- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;
- V.- Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
- VI.- Someter a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



VII.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados las y los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

VIII.- Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

IX.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de las y los contribuyentes, en los términos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Magdalena, Veracruz y del Código Hacendario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

X.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales e informar a la o el titular de la Tesorería Municipal;

XI.- Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a las y los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Magdalena, Veracruz y del Código Hacendario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XII.- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;

XIII.- Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las y los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;

XIV.- Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan la disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal;

XV.- Requerir a las y los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a las y los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina en la Ley de Ingresos del Municipio de Magdalena, Veracruz y del Código Hacendario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XVI.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;

XVII.- Resolver las consultas que formulen las y los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;

XVIII.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;

XIX.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;

XX.- Imponer sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;

XXI.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;

XXII.- Actualizar el padrón de contribuyentes municipales;

XXIII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

XXIV.- Cuidar que las funciones que en materia de Catastro tiene encomendadas la Tesorería, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;

XXV.- Definir las metodologías, criterios y procedimientos de carácter financiero, por medio de los cuales se deben practicar los avalúos, justipreciaciones y trabajos valuatorios de bienes inmuebles que rente o adquiera el Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

XXVI.- Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;

XXVII.- Notificar a las y los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XXVIII.- Elaborar para aceptación de la o del titular de la Tesorería Municipal las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, mismas que serán propuestas al Congreso del Estado para su aprobación;

XXIX.- Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de tablas de valores antes mencionada;

XXX.- Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;

XXXI.- Elaborar y administrar el padrón-factura del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXXII.- Registrar en los ingresos las multas impuestas por las autoridades municipales; y los pagos que se realicen por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

XXXIII.- Archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente para emitir la autorización y expedición de cédulas de empadronamiento o licencias de funcionamiento, ampliaciones o cambios de giro; para lo cual deberá cerciorarse de la veracidad de los documentos, y de que han cubierto el pago de las contribuciones correspondientes;

XXXIV.- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables;

XXXV.- Proponer y justificar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XXXVI.- Planear, proponer y supervisar los programas de difusión a través de medios masivos de comunicación que orienten y fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;

XXXVII.- Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XXXVIII.- Vigilar que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

XXXIX.- Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de las y los Ediles le solicite;

XL.- Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XLI.- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

XLII. Formular las constancias de no adeudo;

XLIII.- Formular y notificar al contribuyente las liquidaciones de las diferencias del impuesto predial;

XLIV.- Preparar y responsabilizarse del expediente de multas que se impongan por infracción a las disposiciones fiscales, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice lo conducente, con apego a la normatividad aplicable;

XLV.- Preparar el expediente de contribuciones, aprovechamientos, créditos o deudas entre las y los particulares y el fisco municipal, para que la o el titular de la Tesorería Municipal autorice la compensación con apego a la normatividad aplicable, siendo la o el titular de la Dirección de Ingresos responsable de la información proporcionada y verificación de procedencia;

XLVI.- Cumplir con las obligaciones que se estipulen en los convenios de colaboración vigentes que sean de su competencia;

XLVII.- Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y

XLVIII.- Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

El Área Administrativa de Ingresos se integrará por:

a) Departamento de Catastro;



Las funciones de dicho Departamento se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

Área Administrativa de Egresos.

El Área Administrativa de Egresos es la encargada de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

A la Área Administrativa de Egresos le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la aplicación de los Fondos de Aportaciones Federales en el municipio de Magdalena Veracruz;

II.- Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 33 a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 33;

IV.- Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que obtiene el municipio por concepto de aportaciones federales, beneficiarios ciudadanos y otros programas institucionales que convengan aportaciones con el Ayuntamiento;

V.- Proporcionar la información necesaria a las instancias municipales correspondientes, para la elaboración de estudios de carácter presupuestal y estadístico sobre los fondos de aportaciones federales;

VI.- Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 33;

VII.- Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

VIII.- Proporcionar a la o el titular de la Tesorería Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



IX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales;

X.- Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales para obra pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable;

XI.- Dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al municipio, los programas de inversión de obras y acciones, y los cierres de ejercicio de los fondos del Ramo 33;

XII.- Registrar las aportaciones federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado;

XIII.- Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 33 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para obra pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones;

XIV.- Recibir de las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 33, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los fondos de aportaciones federales e ingresos municipales para obra pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;

XV.- Elaborar informes mensuales de asientos contables de los fondos del Ramo 33, otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal e ingresos municipales, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

XVI.- Verificar periódicamente la ejecución de la obra pública, la adquisición de bienes y el cumplimiento de programas, para comprobar que lo que se ejecuta corresponde a lo aprobado, contratado y ejercido;

XVII.- Participar en los procesos de adjudicación y licitación de obra pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XVIII.- Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los fondos del Ramo 33 y otras fuentes de financiamiento de carácter federal y estatal para su correspondiente control interno;

XIX.- Elaborar los informes y reportes trimestrales de avances físicos y financieros de obras y acciones que se remitan al ORFIS;

XX.- Analizar y presentar modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio de los programas anuales de inversión de obras y acciones, para su aprobación en sesiones de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal y posterior información al ORFIS;

XXI.- Informar de manera trimestral, por decreto del Ejecutivo Federal, al Congreso de la Unión sobre el ejercicio de los Fondos de Aportaciones Federales, mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que coordina en el estado la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XXII.- Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales en alcance a las políticas del gasto aprobadas;

XXIII.- Analizar y, en su caso, dar curso a la documentación que soporte las erogaciones autorizadas en el presupuesto anual de egresos;

XXIV.- Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, previa autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

XXV.- Observar el comportamiento de los ingresos del municipio para reorientar el gasto y hacer las modificaciones presupuestales correspondientes previa aprobación del Cabildo;

XXVI.- Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la administración municipal;

XXVII.- Coordinar la adecuada aplicación de los fondos del Ramo 33;

XXVIII.- Elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de los egresos municipales;

XXIX.- Resguardar los documentos del expediente técnico y financiero de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento;

XXX.- Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;

"Unión y fuerza por un municipio mejor"

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



XXXI.- Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad;

XXXII.- Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXXIII.- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;

XXXIV.- Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y

XXXV.- Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV Catastro.

Artículo 24.- La oficina de catastro es la dependencia encargada de Coordinar y supervisar la operación del Catastro Municipal.

Artículo 25.- Son atribuciones de los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones a través de la oficina de Catastro:

I.- Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

II.- Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores;

III.- Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado;

IV.- Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

"Unión y fuerza por un municipio mejor"

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



V.- Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;

VI.- Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere la ley;

VII.- Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales;

VIII.- Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:

- a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;
- b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
- d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;
- e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
- f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- h) Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;
- i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



- j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro;
- k) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;
- l) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal;
- m) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto;
- n) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno estatal, así como el archivo de los mismos;
- o) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- p) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano;
- q) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- r) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- s) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados;
- t) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y
- u) Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.

"Unión y fuerza por un municipio mejor"

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



IX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y

X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO V. Órgano Interno de Control.

Artículo 26.- Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás disposiciones normativas, a la Contraloría le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de auditoría que deberá comprender auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 octies de la Ley Orgánica del Municipio Libre; informando al Cabildo de sus resultados, en el mes de diciembre de cada año;

II.- Mantener coordinación con la Síndica o el Síndico en el marco de la normatividad aplicable;

III.- Emitir mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;

IV.- Hacer evaluaciones previas a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el fin de determinar si cumplen con sus respectivos requisitos;

V.- Verificar la realización de las operaciones en las que sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;

VI.- Practicar evaluaciones preventivas a las dependencias, así como informar a la Presidenta o al Presidente Municipal, a la Síndica o al Síndico y al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

VII.- Proponer a las y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares y en su caso al Cabildo, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



VIII.- Vigilar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como con otros organismos y asociaciones;

IX.- Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por las servidoras y los servidores públicos y demás empleadas y empleados adscritos a la Administración Pública Municipal;

X.- Vigilar que los recursos asignados a las dependencias municipales se utilicen exclusivamente para los fines a que estén destinados;

XI.- Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos de su competencia;

XII.- Vigilar que las tarifas aprobadas por el Congreso del Estado se apliquen correctamente en los cobros que efectúe la Tesorería;

XIII.- Supervisar que las servidoras y los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;

XIV.- Coordinar la elaboración del padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, informando con oportunidad de las responsabilidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;

XV.- Vigilar que la función de las servidoras y los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones legales en materia de administración, custodia, valores y bienes;

XVI.- Informar a la Presidenta o al Presidente Municipal y a la Síndica o al Síndico, sobre el resultado de los procedimientos que inicie, así como de las sugerencias presentadas por la ciudadanía;

XVII.- Recibir y dar seguimiento con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables y a las normas, las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, derivadas de la prestación de un servicio público municipal para lo cual se deberá coordinar con las dependencias correspondientes, verificando el cumplimiento de las acciones que lleven a cabo para dar solución a las mismas;

XVIII.- Administrar y difundir los sistemas de recepción de quejas, denuncias y sugerencias;

XIX.- Emitir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, así como el comportamiento ético de las servidoras y los servidores públicos;

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XX.- Supervisar periódicamente, durante su ejecución y término, las obras públicas municipales, para que se realicen con apego a los proyectos, presupuestos aprobados y normatividad aplicable, informando a la Presidenta o al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes las anomalías que detecte;

XXI.- Revisar en cualquier momento los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento a efecto de verificar que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable para posteriormente turnarlos a las dependencias municipales correspondientes para su guarda y custodia;

XXII.- Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII.- Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIV.- Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las dependencias;

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

XXVI.- Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, así como coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control de nivel federal y estatal, a través de una estrecha coordinación a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera;

XXVII.- Formular recomendaciones a las dependencias, con el fin de hacerlas más eficientes para la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;

XXVIII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;

XXIX.- Representar a la Presidenta o al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XXX.- Vigilar que se difundan y apliquen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

XXXI.- Llevar el control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, hasta su solventación o sanción correspondiente;

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



XXXII.- Verificar que los procesos de licitación y adjudicación de contratos de bienes, servicios y obras públicas, se realicen con transparencia y acorde a las leyes de la materia, para tal efecto tendrá la facultad de implementar las acciones que sean necesarias a fin de garantizar el correcto cumplimiento en las licitaciones y adjudicaciones;

XXXIII.- Aplicar las sanciones a proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de acuerdo a la infracción cometida en base al procedimiento señalado en la Ley de la materia;

XXXIV.- Vigilar que la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes respecto al software desarrollado internamente;

XXXV.- Solicitar a las dependencias los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones y sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que la Contraloría les formule, con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal; y

XXXVI.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se integrará por lo menos de los siguientes Departamentos y Unidades:

- 1.- Área de investigación.
- 2.- Unidad de Substanciación y Resolución.

Las funciones de estos Departamentos y Unidades se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

CAPÍTULO VI **Sistemas**

Artículo 28.- La Dirección de Sistemas es la dependencia encargada de proponer y establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, de telecomunicaciones y operativos de las entidades y dependencias

Artículo 29.- A la Dirección de Sistemas le corresponde:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



I.- Proponer y establecer políticas de desarrollo en los ámbitos de equipo, accesorios y periféricos; de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación y software, así como su uso y aprovechamiento;

II.- Coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales, así como de aquellos desarrollados de manera interna por la Dirección;

III.- Administrar los equipos de radiocomunicación y telecomunicación que son propiedad del Ayuntamiento;

IV.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento;

V.- En coordinación con las Áreas Administrativas, desarrollar sistemas que permitan procesar la información numérica del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;

VI.- Formular, desarrollar y asesorar, en materia informática, al área responsable sobre los sistemas de nómina de pagos para los servidores públicos del Ayuntamiento;

VII.- Apoyar en la formulación y desarrollo de sistemas para el procesamiento, operación y obtención de listas de cédulas, licencias y permisos de los diversos giros que se hayan otorgado para funcionar en el municipio;

VIII.- Organizar, sistematizar y asesorar a las áreas competentes de la Tesorería Municipal para la actualización del padrón de contribuyentes registrados en el municipio;

IX.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

X.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

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

a) Unidad de Informática; y,

b) Unidad de Seguimiento



CAPÍTULO VII

Unidad de Transparencia y acceso a la información.

Artículo 30.- La Unidad de Transparencia y acceso a la información es la dependencia encargada de coordinar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental que garanticen a la ciudadanía el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 31.- A la Dirección de Transparencia y acceso a la información le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar al interior del municipio la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y, aquella que se divulga en el portal de internet, verificando que la información esté completa y actualizada;

II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;

III.- Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información municipal;

IV.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;

V.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, así como ejecutar los planes y programas para la capacitación de las y los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;

VI.- Vigilar que se genere respuesta a los requerimientos y/o resoluciones que realice el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) relacionados con obligaciones de transparencia y, de los procedimientos derivados de medios de impugnación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

VII.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública;

VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como remitir al IVAI un informe semestral de esta información;

IX.- Coordinar semestralmente la elaboración del índice de expedientes reservados, para someterlo a consideración del Comité de Transparencia;

"Unión y fuerza por un municipio mejor"

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



- X.- Auxiliar, orientar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales;
- XI.- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;
- XII.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIII.- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIV.- Asesorar a las dependencias y áreas municipales en materia de protección de datos personales;
- XV.- Elaborar y presentar ante el IVAI un informe anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales;
- XVI.- Informar al IVAI de la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales;
- XVII.- Proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del municipio en materia de datos abiertos y realización de indicadores específicos sobre temas relevantes;
- XVIII.- Proponer asuntos para análisis y estudio en materia de gobierno abierto, en base a las necesidades y requerimientos que al interior se generen, fungiendo como enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XIX.- Revisar los instrumentos de control y consulta archivística;
- XX.- Revisar la implementación del sistema de administración de archivos y gestión documental que garantice la seguridad y protección de datos personales;
- XXI.- Promover del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las normas de la materia; y
- XXII.- Las demás para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y particulares, así como las que encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



CAPÍTULO VIII **Dirección de Obras Públicas.**

Artículo 32.- La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, programar, proyectar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento por sí o a través de terceros, la obra pública a cargo del Ayuntamiento; así como de promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos municipales.

Artículo 33.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Procurar que la obra pública municipal tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

II.- Formular la propuesta de planeación y programación de obras públicas con base a las solicitudes de la ciudadanía, para someterla a la consideración del Cabildo, así como elaborar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y áreas técnicas respectivas, los programas de obras municipales que brinden mayores beneficios a la comunidad;

III.- Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades públicas y particulares a fin de llevar a cabo programas y acciones para la ejecución de obras de beneficio colectivo;

IV.- Promover el financiamiento de obra pública con recursos en asociación con el sector privado para el desarrollo de infraestructura pública y con las aportaciones económicas de comités comunitarios o de obra;

V.- Controlar la edificación y la urbanización en el municipio;

VI.- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;

VII.- Promover convenios de reparación con propietarios de vecindades, fincas ruinosas que tengan como fin mejorar las condiciones físicas de dichos inmuebles;

VIII.- Coordinarse en el ámbito de sus atribuciones con el Consejo de Desarrollo Municipal, para el cumplimiento de las funciones del citado Consejo;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



IX.- Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos;

X.- Llevar a cabo la eliminación de obstáculos de construcción y señalización que dificulten o impidan a la población en general, el libre desplazamiento en lugares públicos abiertos o cerrados, o el uso de servicios comunitarios por sí o acompañados de perros guías, y

XI.- Promover que en las zonas urbanas se adapten las aceras, intersecciones, paradas de camión y rampas, tomando en consideración las respectivas para las personas con discapacidad.

XII.- Coordinarse con la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad para conservar dentro de su campo de acción el equilibrio ecológico y el medio ambiente, para cumplir con la normatividad y reglamentación vigente en la materia;

XIII.- Coordinarse con la Dirección de Participación Ciudadana para los fines de la integración de Comités, Patronatos Vecinales, Comités de Contraloría Social o cualquier otro que las normas determinen integrar, a través del Departamento de Vinculación Comunitaria, para la ejecución de obras o proyectos para cumplir con los lineamientos respectivos en la aplicación de los recursos;

XIV.- Ejecutar, a través de la Subdirección de Planeación y Proyectos y la Subdirección de Ejecución y Supervisión de Obra, los programas y proyectos relativos a las obras públicas, elaborar las bases de concursos acorde a la modalidad de adjudicación a que deben ajustarse las licitaciones, contratar, controlar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los trabajos en proceso;

XV.- Planear, dirigir y controlar la ejecución de las obras en vías públicas, en estrecha coordinación con el área correspondiente;

XVI.- En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población;

XVII.- Integrar los documentos del expediente técnico en forma ordenada y sistemática toda la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las obras públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Tesorería Municipal para su resguardo;

XVIII.- Participar dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos relacionados con las actividades propias de la Dirección, que organicen las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XIX.- Coordinar, supervisar, clasificar y canalizar las sanciones por incumplimiento de los instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación de acuerdo a los Reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea su competencia;

XX.- Planear, proyectar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal, de conformidad con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo, así como con los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

XXI.- Elaborar las políticas y los programas relativos según las características de complejidad y magnitud de los trabajos, de construcción, rehabilitación y mantenimiento en su caso de las obras públicas municipales;

XXII.- Elaborar el programa de Inversión Pública del ejercicio que se trate acorde con las políticas, prioridades y objetivos de recursos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como con los programas que mejoren el desarrollo urbano en el municipio en sus diferentes modalidades; y proponerlo para su aprobación a las instancias correspondientes;

XXIII.- Ejecutar los programas de rehabilitación y construcción de obras públicas municipales, acorde con la normatividad de la materia, previo dictamen de factibilidad emitido por las autoridades competentes, en caso de ser necesario;

XXIV.- Elaborar los proyectos ejecutivos para la edificación, el diseño urbano y la infraestructura municipal, que emanen de las estrategias de planeación urbana transversal;

XXV.- Elaborar las bases de concurso a las cuales deben ajustarse las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales dentro del marco legal y financiero vigentes, considerando la validación legal que otorgue la Dirección de Asuntos Jurídicos a las mismas;

XXVI.- Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones, conjuntamente con el titular de la Tesorería Municipal;

XXVII.- Elaborar los documentos que en base a su competencia sean necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación;

XXVIII.- Elaborar el dictamen de evaluación que sirva de base y fundamento del fallo para la adjudicación de la obra pública, acorde a la normatividad de la materia;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XXIX.- Asistir a las sesiones del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento, cuando la sesión que corresponda trate asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas;

XXX.- Comunicar a las y los integrantes del Subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación de obras públicas;

XXXI.- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la resolución de actos impugnados relacionados con los procedimientos de Ejecución y Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXXII.- Elaborar los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y someterlos a revisión y validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXXIII.- Controlar el avance físico-financiero de las obras públicas que ejecute el H. Ayuntamiento para su entrega en tiempo y forma;

XXXIV.- Programar, ordenar y coordinar la integración de expedientes técnicos de obra pública y acciones en tiempo y forma, acorde con la normatividad de la materia y Órganos de Control respectivos; una vez integrados remitirlos a la Tesorería Municipal para su resguardo;

XXXV.- Proporcionar en cualquier momento a la Contraloría, el acceso a los expedientes técnicos de obras, construcción y acciones para su revisión;

XXXVI.- Llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con las áreas involucradas;

XXXVII.- Proponer las modificaciones que sean necesarias al Programa de Inversión de Obra, notificándose al Departamento de Ramo 33 de Tesorería, para que una vez validada, las proponga a las instancias correspondientes;

XXXVIII.- Remitir a la Tesorería Municipal los informes mensuales de los trámites de estimaciones y finiquitos de obras públicas;

XXXIX.- Informar a la Tesorería Municipal de los convenios y prórrogas que se realicen con los contratistas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se haya formalizado el convenio, remitiendo copia de los mismos y haciéndolos del conocimiento de la Contraloría;

XL.- Planear, dirigir y controlar el mantenimiento mayor de los edificios, así como de los monumentos y de la infraestructura municipal;

“Unión y fuerza por un municipio mejor”

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



XLI.- Generar las soluciones que se consideren viables, con el fin de atender las demandas y requerimientos de las y los habitantes del municipio en materia urbanística y de desarrollo;

XLII.- Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por la auditoría técnica de obra, Contraloría y los órganos de fiscalización estatal y federal con el auxilio de la supervisión externa y el perito responsable; y

XLIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO IX **Dirección de Mantenimiento.**

Artículo 34.- La Dirección de Mantenimiento es la dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de mantenimiento sobre la infraestructura urbana.

Artículo 35.- A la Dirección de Mantenimiento le corresponde:

I.- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional.

II.- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal.

III.- Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio.

IV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y

V.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



CAPITULO X **Oficialía Mayor.**

Artículo 36.- La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal en materia de recursos humanos, y le corresponde:

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



XIV.- Asistir a la Contraloría Interna en el procedimiento en el que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el título sexto de la Ley Orgánica;

XV.- Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;

XVI.- Representar al presidente municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XVII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y,

XVIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XI **Dirección del Sistema DIF Municipal.**

Artículo 37.- La Dirección del Sistema DIF Municipal, es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a la población vulnerable promueve el Ayuntamiento, en términos de lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos municipales en la materia.

Artículo 38.- A la Dirección del Sistema DIF Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en la asistencia social de las personas, las familias y las y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

II.- Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando éstos les sean restringidos o vulnerados;

III.- Asistir a la población en general y brindarles cursos de capacitación laboral;

IV.- Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a la población en general;

V.- Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



- VI.- Llevar a cabo el registro y credencialización de las personas usuarias del Sistema DIF Municipal;
- VII.- Asistir a las personas adultas mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- VIII.- Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;
- IX.- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- X.- Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- XI.- Coadyuvar con la Oficialía del Registro Civil para la promoción de los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en apoyo a la población de escasos recursos;
- XII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;
- XIII.- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- XIV.- Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;
- XV.- Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;
- XVI.- Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para la solución de conflictos;
- XVII.- Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a las niñas, los niños y adolescentes en situación de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia familiar;
- XVIII.- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;
- XIX.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio;

"Unión y fuerza por un municipio mejor"
Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16
E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XX.- Cumplir a través de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; y

XXI.- Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 39.- La Dirección del Sistema DIF Municipal se integrará, por las siguientes unidades administrativas:

1. Unidad de Enlace Administrativo;
2. INMUJER;
3. Procuraduría del Menor: y
4. Subdirección Operativa.

a) Departamento de Asistencia Social, el cual se integrará por las siguientes Unidades:

- I. Unidad de Servicios de Salud y Educación; y
- II. Unidad de Apoyos Asistenciales;

b) Departamento de Desarrollo e Integración Social, el cual se integrará por las siguientes Unidades:

- I.- Unidad de Desarrollo de Capacidades;
- II.- Unidad de Vinculación y Programas Especiales; y

Las funciones de las citadas Subdirecciones, Departamentos y Unidades se establecerán en el Manual Específico de Organización, de Procedimientos y de Trámites Municipales.

La Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de una Procuradora o un Procurador, quien deberá reunir los requisitos a que se refiere el artículo 123 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a quien le corresponde ser la representación de la Procuraduría Estatal de Protección en el Municipio de Magdalena, la cual estará adscrita al Sistema DIF Municipal, misma que para el ejercicio de sus funciones contará con las atribuciones establecidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como las señaladas en la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, las que se contengan en las demás disposiciones relativas y aplicables de la materia.



CAPÍTULO XII **Instituto De La Mujer**

Artículo 40.- El Instituto deberá apoyar, impulsar y emitir recomendaciones para la aplicación de acciones encaminadas a la planeación y realización de programas orientados al desarrollo integral de la mujer, con transversalidad dentro de nuestro municipio y comunidades de Magdalena, Veracruz. La titular de Instituto Municipal de la Mujer tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz:

I.- Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a las mujeres.

II.- Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres y sus familias, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan la equidad de género y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno.

III.- Mejorar sus condiciones socioculturales a través de una cultura de respeto y dignidad que facilite el bienestar, protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres al margen de su condición, religión y estrato social.

IV.- Ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.

V.- Vincular y llevar a cabo programas permanentes para la eliminación de la violencia familiar y reducción de la desigualdad entre hombres y mujeres.

VI.- Mejorar las condiciones de vida de las mujeres de nuestro municipio y lograr su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural y laboral.

VII.- Promover acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo que posibiliten la paridad en ambos sexos.

VIII.- Promover ante las diversas entidades e instituciones del sector público y privado, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, las que tienen alguna discapacidad, las de la tercera edad, con VIH y otras en situación de vulnerabilidad;

IX.- Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría permanente, en materia de Derechos Humanos y Género del funcionamiento de las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno; así como de los sectores social y privado;



X.- Promover el respeto, la protección, el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes;

XI.- Colaborar en el diseño de programas educativos con perspectiva de género, aplicados por las instancias respectivas, en los diferentes niveles y modalidades de educación;

XII.- Establecer políticas, acciones y programas en favor de la igualdad de género y la no discriminación contra las mujeres y las niñas en el ámbito municipal;

XIII.- Difundir entre la sociedad civil, los programas nacionales e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres; y

XIV.- Concertar y formalizar acuerdos, convenios y toda clase de documentos e instrumentos jurídicos con autoridades federales, estatales y municipales y, en su caso, con los sectores social y privado para establecer políticas, acciones y programas inherentes al objeto del Instituto.

CAPÍTULO XIII SIPPINA

Artículo 41.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes es un órgano colegiado que tendrá como objetivo establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como asegurar la concurrencia y concertación entre los diferentes niveles de gobierno y diversos sectores.

Artículo 42.- El Sistema Municipal de Protección, promoverá en todo momento acciones de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad, tutela, guarda o custodia.

Artículo 43.- Son facultades del Sistema Municipal de Protección:

I.- Ejercer las atribuciones establecidas a su cargo, en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.

II.- Coadyuvar en la consolidación del Sistema Estatal de Protección;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



- III.- Coordinar a los Servidores Públicos integrantes del Sistema Municipal de Protección;
- IV.- Crear, impulsar y articular políticas públicas municipales que favorezcan el interés superior de la niñez y adolescencia, en coordinación con las políticas estatal y nacional;
- V.- Generar los mecanismos necesarios para la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales, para la protección integral de sus derechos;
- VI.- Administrar el sistema municipal de protección;
- VII.- Coadyuvar en la integración de los sistemas de protección a nivel municipal, estatal y nacional;
- VIII.- Auxiliar a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en las medidas urgentes decretadas.
- IX.- Coordinar las acciones que corresponda en el ámbito de su competencia, con las autoridades municipales, estatales y nacionales;
- X.- Ordenar la elaboración de diagnósticos para determinar las causas de separación de las niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia;
- XI.- Establecer acciones para prevenir y atender las causas de separación que se hayan identificado en el diagnóstico a que se refiere la fracción anterior;
- XII.- Definir el mecanismo para evaluar los resultados obtenidos con la implementación de las acciones a que se refiere este artículo; y
- XIII.- Las demás que determine el Sistema Municipal de Protección de conformidad con el diagnóstico municipal y que aborden de preferencia lo relativo a situación de vulnerabilidad, rezago educativo, derecho de prioridad, derecho a la identidad y al nombre, entre otros.

CAPÍTULO XIV
Dirección de Educación.

Artículo 44.- La Dirección de Educación, es la dependencia encargada de promover un ambiente ciudadano educativo al vincular las necesidades del municipio y de las instituciones, fundamentándose en los pilares de transversalidad, participación y

“Unión y fuerza por un municipio mejor”
Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16
E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



proximidad con la comunidad, promoviendo así el desarrollo armónico del municipio y fortaleciéndolo como ciudad educadora.

Artículo 45.- A la Dirección de educación le corresponde:

I.- Instrumentar una política de becas para alumnos de educación básica y superior que vivan en el Municipio de Magdalena, dando prioridad a quienes presenten mayores necesidades económicas y quienes sustenten un alto aprovechamiento escolar, así como aquellos alumnos con talentos o capacidades diferentes;

II.- Coordinar la prestación del servicio social y prácticas profesionales en el Ayuntamiento, canalizando a los estudiantes de nivel medio superior a los programas establecidos y a las diferentes áreas municipales que requieran este tipo de apoyo en beneficio de la sociedad;

III.- Impulsar y coordinar actividades de fomento y respeto a los derechos humanos, a la educación cívica y social y a los valores históricos, todo esto en beneficio de la población;

IV.- Promover la difusión de estudios de nivel medio superior y superior en la modalidad no escolarizada;

V.- Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales;

VI.- Aplicar en coordinación con instituciones educativas un programa continuo contra el analfabetismo, rezago educativo y gestionar oportunidades para la realización de estudios de nivel medio superior en modalidad no escolarizada;

VII.- Ofrecer mejores condiciones de seguridad pública en la periferia de las escuelas en coordinación con autoridades estatales y federales;

VIII.- Procurar el sano desarrollo de la juventud con actividades extracurriculares que fortalezcan la formación académica y la conciencia social;

IX.- Las demás que permitan apoyar la formación educativa de los ciudadanos y que no se contrapongan a los preceptos legales federales, estatales y municipales; y,

X.- Celebrar los acontecimientos más significativos de la vida nacional, estatal y municipal al llevar a cabo las ceremonias cívicas correspondientes en los planteles educativos del municipio con la asistencia de los ciudadanos y autoridades, cuya finalidad será fomentar la identidad del municipio, del Estado y del país, junto con los himnos que deban de interpretarse.

XI.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y



XII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XV **Dirección Municipal del Deporte.**

Artículo 46.- La Dirección Municipal del deporte es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas.

Artículo 47.- A la Dirección Municipal del deporte le corresponde:

- I.- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas;
- II.- Divulgar y difundir las actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento, a través de los medios masivos de comunicación;
- III.- Determinar y organizar la participación del Ayuntamiento en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos.
- IV.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y
- V.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XVI **Dirección de Turismo**

Artículo 48.- La Dirección de Turismo es la encargada de incentivar y gestionar la actividad turística en el municipio; fomentar la calidad y atención de los servicios del ramo hotelero, gastronómico y en general de las personas que participen en la actividad turística del municipio.

Artículo 49.- A la Dirección de Turismo le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables en el municipio;



- II.- Difundir y promover los sitios turísticos del municipio en el ámbito regional, nacional e internacional;
- III.- Formular en coordinación con las autoridades correspondientes los proyectos de programas de fomento turístico en sus diversas modalidades;
- IV.- Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del municipio;
- V.- Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas en materia de su competencia;
- VI.- Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo;
- VII.- Identificar servicios e integrar productos turísticos sustentables para el municipio;
- VIII.- Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del municipio;
- IX. Promover y difundir el Municipio de Magdalena, como uno de los principales destinos turísticos de México;
- X.- Establecer estrategias que permitan incentivar la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico;
- XI. Diseñar estrategias que permitan atender, orientar y auxiliar de manera efectiva a las y los turistas; y
- XII.- Las demás que le encomienden la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo XVII **Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural.**

Artículo 50.- La Dirección de Fomento Agropecuario es la dependencia encargada de gestionar y dar seguimiento a la aplicación de los programas, proyectos, así como de recursos federales, estatales o municipales, que impulsen el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola, forestal, ganadero y pecuario.

“Unión y fuerza por un municipio mejor”
Dom. Conocido col. Centro Magdalena, Ver. Tel (272) 596 20 16
E-mail: presidenciaMagdalena22_25@hotmail.com



Artículo 51.- A la Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural le corresponde:

I.- Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del Municipio;

II.- Participar en la elaboración de proyectos productivos, desarrollo sustentable y sostenible en materia agropecuaria, acuícola, ambiental y forestal;

III.- Gestionar por conducto de las instancias federales, estatales, municipales y de iniciativa privada, la investigación y desarrollo de proyectos incluyentes para atraer capitales de inversión permanente al campo y ganadería;

IV.- Promover y dar a conocer los programas de la federación y del estado de los sectores agrícolas, pecuario y forestal en todo el municipio;

V.- Mantener y fomentar exposiciones y actividades relacionadas con el desarrollo agrícola, pecuario y forestal, mediante la realización de la feria agropecuaria anual, con la participación de las instancias de gobierno federal y estatal correspondientes y del sector privado;

VI.- Coordinar programas con autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones privadas para apoyar al sector social y privado en materia agropecuaria, forestal, acuícola, ganadero, industrial, empleo, medio ambiente, turismo, comercio y artesanías;

VII.- Fomentar la organización y capacitación de los grupos agrícolas, ganaderos y acuícolas;

VIII.- Contribuir en la difusión y operación de los programas de apoyo al campo, tanto federales, estatales y municipales como de iniciativa privada;

IX.- Establecer los mecanismos necesarios para realizar convenios y ejecutar acciones que coadyuven a operar los planes y programas federales, estatales y municipales que eleven la calidad de vida de los campesinos;

X.- Coadyuvar con las autoridades a nivel federal, estatal y municipal en la aplicación de técnicas y métodos de uso de fuego en los terrenos forestales y de uso agropecuario, en el caso de quemas controladas;

XI.- Mantener un padrón actualizado de productores agrícolas y ganaderos del municipio;

XII.- Elaborar su Programa Operativo Anual; y



XIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII

Dirección de la unidad Municipal Protección Civil.

Artículo 52.- La Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil es la encargada de elaborar y coordinar el programa municipal en materia de protección civil y reducción de riesgos de desastres, coordinando con las dependencias municipales, las estatales, las instituciones privadas y el voluntariado, la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio.

Artículo 53.- A la Dirección de la unidad Municipal de Protección Civil le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar al Consejo Municipal, para su aprobación, el Programa Municipal en materia de protección civil y la reducción del riesgo de desastres, teniendo como plazo específico de entrega para su aprobación el último día hábil del mes de abril, debiendo evaluarse en la primera semana de enero de los años subsecuentes;

II.- Impulsar la creación de unidades y programas internos, tener a cargo su registro e informar al Consejo Municipal de la situación que guarden. En todos los casos deberá remitir copia de las actas de constitución y de los programas internos a la Secretaría de Protección Civil de estado;

III.- Mantener la actualización constante del Atlas Municipal de Riesgos y promover la elaboración de Mapas Comunitarios de Riesgos;

IV.- Investigar y evaluar peligros y vulnerabilidades y, en consecuencia, los riesgos ante los fenómenos perturbadores que afecten al municipio;

V.- Colaborar con las autoridades que normen, regulen, limiten o prohíban la ocupación de las zonas de riesgo;

VI.- Elaborar un registro de empresas con actividades de riesgo en el municipio. Cada seis meses deberá informar a la Secretaría de Protección Civil de estado de las actualizaciones correspondientes;

VII.- Asegurar la operación del Sistema de Alerta Temprana en el municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



VIII.- Definir un Plan de Acción para casos de emergencia y ponerlo a consideración del Consejo Municipal;

IX.- Identificar y coordinar con las diferentes autoridades la operación de los refugios temporales y albergues en casos de emergencia o desastre;

X.- Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades, derivados del impacto de fenómenos perturbadores, y remitir a la Secretaría sus resultados;

XI.- Tener a su cargo el registro, gestionar asesoría y capacitación, así como coordinar la participación de grupos voluntarios, brigadistas, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles, grupos voluntarios y corporaciones de bomberos, entre otros, en la preparación y atención a emergencias y la continuidad de operaciones;

XII.- Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría de protección civil de estado, la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad ante la presencia de agentes perturbadores;

XIII.- Realizar visitas de verificación y de supervisión técnica, y emitir dictámenes técnicos a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social considerados de bajo riesgo, así como pliegos de recomendaciones en aquellos de riesgo medio de acuerdo con la clasificación que establezcan el Reglamento de la presente Ley, las Normas Oficiales Mexicanas y los Tratados Internacionales aplicables;

XIV.- Participar y promover el establecimiento de políticas y medidas de adaptación al cambio climático;

XV.- Difundir en la plataforma virtual del municipio o a través de cualquier medio electrónico, o medios de comunicación masivos de cada comunidad del municipio, el contenido de los programas de protección civil que sean autorizados por el Consejo Municipal; los cuales deberán ser remitidos a la Secretaría de Protección Civil en un término no mayor de 15 días posteriores a su aprobación por parte del Consejo Municipal, a fin de que dicha Secretaría conozca el contenido de estos y en su caso, en su aplicación, los vincule con los programas estatales; y

XVI.- Las demás que señalen las Leyes, otras disposiciones legales aplicables y las que le precise el Consejo Municipal.



CAPÍTULO XIX

Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 54.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la dependencia encargada de garantizar, promover, proteger y respetar en el respectivo ámbito de sus competencias, la seguridad ciudadana, en respeto a los derechos humanos, y conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, perspectiva de género y aquellos relacionados con el servicio público.

Artículo 55.- A la Dirección de Seguridad Pública Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Mantener coordinación con los tres órdenes de gobierno de conformidad con los artículos 21 y 115 fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos aplicables;

II.- Proponer a la Presidenta o al Presidente Municipal y Síndica o Síndico, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales, y demás entidades privadas y sociales para el logro de los objetivos en materia de seguridad ciudadana;

III.- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y protocolos de actuación vigentes en materia de seguridad y tránsito que le resulten aplicables;

IV.- Diseñar, proponer y establecer un programa municipal de seguridad ciudadana y prevención del delito, de conformidad con la legislación aplicable en las materias de su competencia, y evaluar los resultados obtenidos en su implementación;

V.- Proponer fundada y motivadamente ante la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, la creación, actualización o formulación de los proyectos de iniciativas de su reglamento y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para su aprobación al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, previo análisis de la Comisión de Policía y Prevención del Delito;

VI.- Impulsar y promover que todo su personal operativo se integre al Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VII.- Atender inmediatamente las solicitudes de información que le requieran otras áreas para la efectiva defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VIII.- Rendir por escrito a la Presidenta o al Presidente Municipal, Síndica o Síndico y a la Comisión Edilicia Municipal de Policía y Prevención del Delito, los informes que resulten de su intervención o aquellos que le sean requeridos;

"Unión y fuerza por un municipio mejor"

Dom. Conocido col. Centro Magdalena, Ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



IX.- Asesorar y brindar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento, en materia de seguridad ciudadana;

X.- Instrumentar las acciones y medidas que correspondan a fin de cumplir en sus términos con las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva otorgada para la portación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables;

XI.- Supervisar, en coordinación con la Dependencia correspondiente, que los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección, sean ejercidos adecuadamente de acuerdo con el marco normativo vigente;

XII.- Impulsar la producción y sistematización de materiales didácticos y edición editorial en materias de seguridad ciudadana, prevención del delito y criminalidad en coordinación con las comisiones municipales en la materia;

XIII.- Dirigir, planear, y coordinar los servicios de Policía Preventiva Municipal, que se encuentren bajo su mando, y demás unidades administrativas operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, a efecto de cumplir con la función de Seguridad Ciudadana en estricto apego a los preceptos constitucionales, en coordinación con el Estado y la Federación;

XIV.- Solicitar el alta del personal adscrito a su cargo, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS); así como en el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública (REPS);

XV.- Proponer ante la Coordinación de Transparencia y el Comité respectivo, la clasificación de la información que considere necesaria;

XVI.- Gestionar la información sobre Seguridad Ciudadana y avalar la gestión de los permisos al personal para acceder a la información de las bases de datos nacionales para que se cumplan con los requisitos correspondientes;

XVII.- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos federales en cada una de las líneas de acción de los programas de prioridad nacional de seguridad pública y de interconectividad con Plataforma México, vinculando acciones con diferentes instancias de Seguridad Pública del Estado y la Federación para el mejoramiento tecnológico de las instalaciones de la policía para contar con áreas de captura de informe policial homologado (IPH), consulta de información y análisis, a fin de contar con una policía eficiente que contribuya en la ejecución de las estrategias de seguridad del municipio;

XVIII.- Proponer proyectos para la utilización de tecnologías de información y comunicación vía WEB a través de dispositivos digitales, para la difusión y orientación de los servicios a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XIX.- Planear, programar y supervisar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como proponer y cumplir las disposiciones correspondientes sobre uniformes y divisas;

XX.- Establecer los lineamientos de participación de la Dirección, en coordinación con las instancias de los sistemas Federales y Estatales de Seguridad Pública y la Comisión Municipal de Policía y Prevención del Delito, de acuerdo con la ley y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de los mismos;

XXI.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o del Presidente Municipal, el Programa de Seguridad Ciudadana Municipal, de acuerdo a los lineamientos que marca el Bando de Policía y Gobierno Municipal, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XXII.- Comunicar al Registro Nacional de Armamento y Equipo, así como al Registro Estatal de Armamento, en caso de que se aseguren armas y/o municiones, y hacer la entrega a las autoridades correspondientes de conformidad con los protocolos y ordenamientos legales aplicables;

XXIII.- Auxiliar, dentro del marco jurídico establecido, a las autoridades judiciales de cualquier orden de gobierno y ministeriales, cuando así se requiera por mandato judicial o ministerial;

XXIV.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal lo relacionado con las actividades del Cuerpo de Policía;

XXV. - Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado;

XXVI.- Supervisar la aplicación de las sanciones disciplinarias a los elementos de Seguridad;

XXVII.- Conocer, calificar e imponer, dentro del ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno, de las que la Policía Preventiva Municipal tenga conocimiento en hecho flagrante;

XXVIII.- Brindar ayuda a la población en casos de emergencias o contingencias en términos de los ordenamientos correspondientes;

XXIX.- Impulsar un programa de estímulos y recompensas para elementos de la Dirección, que cumplan con los lineamientos que la misma establezca;

XXX.- Coordinarse con el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C-4) en la planeación y calendarización para la colocación de videocámaras

"Unión y fuerza por un municipio mejor"
Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16
E-mail: presidenciamagdalenaa22_25@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



en puntos estratégicos, priorizando que la colocación de las mismas sea con el objetivo de lograr resultados favorables;

XXXI.- Asesorar a las instancias municipales durante el proceso de adquisición del equipamiento policial, con el objeto de garantizar que los materiales o componentes con los que se elaboraron estos sean los idóneos y adecuados para el debido desempeño de sus actividades policiales;

XXXII.- Elaborar, en conjunto con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento, acciones mediante el apoyo del personal capacitado en áreas estratégicas con la ayuda de instrumentos de alta tecnología para el desarrollo de tareas exclusivamente de inteligencia;

XXXIII.- Constituir e integrar la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con los lineamientos legales aplicables;

XXXIV.- Impulsar el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios, cursos y campañas relativos a seguridad ciudadana, prevención del delito y prevención de la violencia por razones de género en coordinación con las dependencias correspondientes del Ayuntamiento;

XXXV.- Coordinarse con los municipios de la zona, para promover acciones que fortalezcan la seguridad ciudadana;

XXXVI.- Coordinarse con las Comisiones Edilicias Municipales para el debido desempeño de sus acciones y funciones;

XXXVII.- Solicitar apoyo técnico a las diversas dependencias del Ayuntamiento de Xalapa, cuando fuere necesario, para cumplir con sus funciones;

XXXVIII.- Concentrar y vigilar la información de sus integrantes, personas aspirantes y rechazadas, o que pertenecieron a la institución, así como equipo policial de la Dirección, para que sea tratada conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXIX.- Realizar el registro de las y los elementos operativos de la Dirección, para integrar y actualizar constante y permanentemente la hoja de servicios de cada elemento, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XL.- Brindar apoyo jurídico y capacitación constante a las y los integrantes de la Dirección, en materia de Puestas a Disposición, y responder jurídicamente a todo aquello que resulte derivado de sus actividades;

XLI.- Brindar asistencia prehospitalaria a la población;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAGDALENA. VER
2022-2025



XLII.- Elaborar diagnósticos de información, sobre la incidencia delictiva del municipio, para establecer estrategias encaminadas a la prevención y combate al delito;

XLIII.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, el tabulador de sueldos y salarios de las y los integrantes con Carrera Policial de la Dirección, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XLIV.- Designar, a través de su Titular y con aprobación de la o el Presidente Municipal, a las y los integrantes en cargos administrativos o de la estructura orgánica de la Dirección; así como relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial;

XLV.- Proponer la creación de las áreas operativas que para óptimo funcionamiento de la institución estime necesarias, en coordinación con la o el Presidente Municipal y las áreas de la Administración Pública Municipal competentes;

XLVI.- Las demás que le confieran la Ley y ordenamientos aplicables para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.



TRANSITORIOS.

Artículo Primero.- El presente Reglamento entra en vigor a los tres días siguientes de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Magdalena, Veracruz, expedido con anterioridad al presente.

Artículo Tercero.- En tanto se expiden y surten efectos los acuerdos y demás disposiciones administrativas y reglamentarias por parte del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Magdalena Veracruz, que deriven del presente Reglamento, para regular la función municipal en materias, procedimientos y servicios públicos a cargo de este, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos y reglamentos respectivos, expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento.

Artículo Cuarto.- Los procedimientos y actos administrativos iniciados bajo la vigencia del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Magdalena, aprobado con anterioridad al presente, se tramitarán y resolverán, conforme a dicho ordenamiento legal hasta su conclusión.

Artículo Quinto.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Sexto.- Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto mediante acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MAGDALENA, VER.



PRESIDENCIA

2022 - 2025

C. Aarón Mixteco Coyohua

Presidente Municipal



C. Claudia Zepahua Zepahua
Síndica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MAGDALENA, VER.
**SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**

2022 - 2025

C. Ignacio Tlecuile Xocua

Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MAGDALENA, VER.

SINDICATURA

2022 - 2025

C. Kevin Rey Zepahua Tequihuatle
Regidor Único



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MAGDALENA, VER.

REGIDURIA

2022 - 2025

Nota: Las presentes firmas corresponden al **REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA, VERACRUZ.**

"Unión y fuerza por un municipio mejor"

Dom. Conocido col. Centro magdalena, ver. Tel (272) 596 20 16

E-mail: presidenciamagdalena22_25@hotmail.com