



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**SOTEAPAN**  
2026 - 2029  
ESTRATEGIA DE DESARROLLO

REGLAMENTO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



**REGLAMENTO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
H. AYUNTAMIENTO DE SOTEAPAN,  
VERACRUZ**



En uso de las facultades que me confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 68 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, la ley Orgánica del Municipio Libre; Con fecha diez de junio del año dos mil veintiséis, reunidos en sesión de cabildos y con todas las formalidades de ley establecidas y citadas. Y;

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** El gobierno Municipal de Soteapan, Veracruz de Ignacio de la Llave, tienen la ineludible obligación de impulsar políticas públicas destinadas a cumplir con los compromisos adquiridos con la ciudadanía durante el proceso electoral que les da origen, ya que cuentan con el respaldo mayoritario de la ciudadanía para hacer realidad sus propuestas de campaña, independientemente de los costos políticos, para lograr dicho fin, es indispensable que la administración pública Municipal, desarrolle una estructura orgánica y operativa cuya visión esté alineada a los objetivos y estrategias congruentes con los objetivos públicos trazados en su plan de desarrollo municipal, para ello podrá valerse de las facultades y atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, así como el Bando de Policía y Gobierno Municipal, el diseño de la estructura gubernamental es un instrumento jurídico y administrativo que permitirá dar soporte a sus objetivos prioritarios desde el inicio de su mandato.

**SEGUNDO.-** Para responder a las demandas ciudadanas es necesario contar con un auténtico Estado de derecho, un plan de desarrollo municipal bien estructurado, en el que se cumpla con la función de organizar y sentar las bases para realizar un buen gobierno y cuya misión central sea que la sociedad tenga asegurado tanto el respeto a sus derechos como la posibilidad de mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población, para lo cual será necesario diseñar e instrumentar las políticas públicas y las acciones sociales redistributivas de la riqueza y el ingreso, con la finalidad de lograr que toda la población tenga acceso, al menos, a servicios básicos.

**TERCERO.-** El cambio demanda del gobierno modificar en lo necesario la estructura de la administración pública municipal para así estar en mejores condiciones y disponer de mayores instrumentos para dar respuesta a los reclamos sociales para su desarrollo y bienestar, en especial a las demandas de la población en condiciones de pobreza. Al plantear cambios los retos se multiplican, pero también las oportunidades, para orientar y dimensionar los alcances de las metas planteadas y así alinear los instrumentos y mecanismos con los que contará el nuevo gobierno para enfrentarlos. Es claro, que una de las mayores demandas de la ciudadanía es que el gobierno Municipal muestre con hechos concretos la forma en cómo habrá de propiciar los beneficios que lo lleve a una administración pública, por medio de las cuales se realizan los actos que emanan de la autoridad en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.



**CUARTO.** - La administración pública municipal se materializa en un conjunto de entidades que responden ante el ciudadano al brindar un servicio, construir una obra, aplicar una norma, emitir un acto jurídico y para vincular al ciudadano con la autoridad es indispensable estructurar e instrumentar las áreas de la administración pública municipal; por tal motivo; Al margen un sello con el escudo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Soteapan, Veracruz.

Lic. Sósimo López Ramírez, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de SOTEAPAN, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Expido el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Soteapan, Veracruz, a sus habitantes sabed;

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I Fundamento y objeto de reglamento

**Artículo 1. OBJETO.** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones, coordinación y control de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Soteapan, Veracruz.

**Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Soteapan, dependencias, entidades paramunicipales y servidores públicos municipales.

**Artículo 3. FUNDAMENTO LEGAL.** El presente reglamento se expide con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz; así como de las Leyes Supletorias aplicables en apego a estricto derecho.

**Artículo 4.** Las autoridades municipales en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de desempeñarse cumpliendo con lo establecido en el Código de Ética y el Código de Conducta Municipal.

El Ayuntamiento de Soteapan es un órgano de gobierno municipal colegiado que está facultado para acordar y resolver en todos los asuntos relativos de la administración pública del municipio de Soteapan, en estricto apego a los derechos humanos, con



equidad de género establecido en nuestra constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## CAPÍTULO II Del ayuntamiento

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**H. Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Soteapan, Veracruz;

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.

**Personas Servidoras Publicas:** Las personas que, de manera permanente o eventual, desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en el H. Ayuntamiento de Soteapan, Veracruz, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento es un órgano colegiado, de elección popular, libre, directa y secreta, encargado del gobierno y la administración municipal, por el cual se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del municipio. Entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

**6 BIS.** La Administración Pública Municipal se integra por centralizada y paramunicipal.

**6 TER.** Centralizada se integra por Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidurías, Secretaría, Tesorería, Órgano Interno de Control, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas que determine el Ayuntamiento.

**6 QUATER.** Paramunicipal se integra por organismos públicos descentralizados municipales, Empresas de participación Municipal mayoritaria y minoritaria, Fideicomisos Públicos Municipales, Patronatos y Organismos Auxiliares, Organismos Operadores de Servicios Públicos, cuando cuenten con estructura y patrimonio propio, demás entidades creadas por acuerdo de cabildo o disposición legal.

**Artículo 7.** El Ayuntamiento, constituido conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica, gobierna al municipio y estará investido de personalidad jurídica y patrimonio propios.

**Artículo 8.** El Ayuntamiento para su funcionamiento se establecerá en un cabildo, que es la forma de ejercitar sus funciones, en donde se resuelven de manera colegiada, los asuntos relativos a sus atribuciones de gobierno, de política y de administración, lo cual realizará mediante sesiones, que serán conforme a los lineamientos de su reglamento interno, bando de policía y gobierno, así como de las leyes aplicables para tal efecto.



**8 BIS.** El incumplimiento será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 9.** El ayuntamiento estará integrado por los siguientes ediles:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal
- II. La Síndica o Síndico
- III. Las y/o los Regidores

## TITULO SEGUNDO De los ediles del ayuntamiento

### CAPÍTULO I Del presidente

**Artículo 10.** La Presidenta o el Presidente Municipal está a cargo de ejecutar las determinaciones tomadas por el ayuntamiento y es responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

**Artículo 11.** El Presidente o Presidenta Municipal tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes



- que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
  - XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
  - XIII. Autorizar en unión de los ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
  - XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal. Si el cabildo no resolviera sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
  - XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
  - XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
  - XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
  - XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
  - XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
  - XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
  - XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
  - XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
  - XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
  - XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;



- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- XXVIII. Procurar la participación paritaria entre mujeres y hombres en cargos públicos de las dependencias centralizadas o de los organismos descentralizados de la administración pública municipal. El seguimiento y vigilancia al cumplimiento de esta atribución estará a cargo de la Comisión Edilicia para la Igualdad de Género; y
- XXIX. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica y demás leyes del Estado y normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II Sindicatura Municipal

**Artículo 12.** El Síndico o Síndica está a cargo de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al ayuntamiento. Asimismo, es responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Síndico o Síndica:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las



- cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
  - IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
  - X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
  - XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
  - XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
  - XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
  - XIV. Las demás que expresamente le confieran la Ley Orgánica y demás leyes del Estado y normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regidurías Municipales**

**Artículo 14.** Los regidores son los miembros del ayuntamiento cuya función primordial es la vigilancia de las diversas comisiones de la administración pública municipal que les son encomendadas

**Artículo 15.** Son atribuciones de los Regidores:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;



- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente les confieran la Ley Orgánica, las leyes del Estado y la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO IV** **Funciones del ayuntamiento**

**Artículo 16.** El Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones;

- I. Iniciar, ante el Congreso del Estado, leyes o decretos en lo relativo a sus localidades y sobre los ramos que administre;
- II. Recaudar y administrar en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal;
- III. Recibir las participaciones federales, que serán cubiertas a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado;
- IV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia en los términos que la misma establezca e incorporando en el documento los principios de igualdad y no discriminación establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como lo previsto en los tratados internacionales en materia de derechos humanos; Con la finalidad de que las localidades y asentamientos urbanos o rurales que forman parte del municipio, así como la administración municipal, sean inclusivos, seguros, y sostenibles, el Plan Municipal de Desarrollo también deberá alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario.
- V. Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado. Anexo al presupuesto de egresos, se aprobará la plantilla de personal, que contendrá categoría, nombre del titular y percepciones;
- VI. Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;



- VII. Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Determinar y cobrar las contribuciones que las leyes del Estado establezcan a su favor, las cuales no podrán establecer exenciones ni subsidios a favor de persona o institución alguna. Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios;
- IX. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- X. Distribuir los recursos que le asigne el Congreso del Estado considerando de manera prioritaria a las comunidades indígenas, con un sentido de equidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades de dichas comunidades, incorporando representantes de éstas a los órganos de planeación y participación ciudadana, en los términos que señalen la Constitución del Estado el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones aplicables.
- XI. Crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la administración pública municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables;
- XII. Resolver sobre el nombramiento a propuesta del presidente municipal, y, en su caso, remoción o licencia del tesorero, del secretario del Ayuntamiento, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal; de no resolver sobre el nombramiento de los servidores públicos mencionados, el presidente municipal procederá conforme lo establece la fracción XIV del artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; así como resolver sobre los actos u omisiones de todos los servidores públicos, regidores, ediles, directores, coordinadores, delegados, comisionados y demás servidores públicos, respecto de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deban observar en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, a quienes podrá, amonestar, suspender, destituir e inhabilitar, así como sancionar económicamente, siguiendo los lineamientos del artículo 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- XIII. Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de las leyes aplicables;
- XIV. Crear, previa autorización del Congreso del Estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- XV. Acordar el régimen de seguridad social de los servidores públicos municipales;
- XVI. Promover el desarrollo del personal estableciendo los términos y condiciones para crear el servicio civil de carrera;
- XVII. Capacitar a los servidores públicos de los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, a los Agentes y Subagentes Municipales, y Comisario Municipal, así como a los Jefes de Manzana.
- XVIII. Realizar estudios, programas de investigación, capacitación y orientación en materia de desarrollo municipal, comunitario, de participación social, perspectiva de género y desarrollo sostenible;
- XIX. Sujetarse, en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes que en esta materia expida el Congreso del Estado y a los convenios que se celebren con base en dichas leyes, de conformidad con los presupuestos de egresos que apruebe el Ayuntamiento. El nombramiento de los trabajadores de confianza únicamente surtirá efectos legales durante el periodo constitucional que corresponda al ayuntamiento que los designó o contrató, salvo que cualquiera de las partes decida dar por terminado el nombramiento o designación anticipadamente; y sin la obligación ni responsabilidad de ninguna índole de ser contratado por el ayuntamiento o el presidente municipal entrante. Al presentar el presupuesto del último año de ejercicio constitucional deberán contemplarse los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley. Cada Ayuntamiento clasificará los puestos de confianza conforme a sus propios catálogos generales de puestos que establezcan dentro de su régimen interno, así como, al momento de iniciar cada administración o contratar al trabajador de confianza, deberá expedir a éste un nombramiento en el que se especifique el cargo que deberá desempeñar de acuerdo con la clasificación que indique el catálogo de puestos correspondiente, señalando claramente las causales del término del nombramiento, tal como lo menciona el párrafo anterior.



- XX. Establecer sus propios órganos de control interno autónomos, de conformidad con lo establecido en la ley orgánica, bando de policía y gobierno y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Celebrar, previo acuerdo de sus respectivos Cabildos, convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otras entidades federativas, deberán contar con la aprobación del Congreso. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos servicios públicos o funciones, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;
- XXII. Otorgar concesiones a los particulares, previa autorización del Congreso del Estado en los términos que señale la ley orgánica y demás disposiciones aplicables, para la prestación de servicios públicos municipales y para el uso, explotación y aprovechamiento de bienes de dominio público de los municipios;
- XXIII. Celebrar convenios, previa autorización del Congreso del Estado, con personas físicas o morales;
- XXIV. Tener a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos municipales:
- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
  - b) Alumbrado público;
  - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
  - d) Mercados y centrales de abasto;
  - e) Panteones;
  - f) Rastros;
  - g) Construcción y mantenimiento de calles, parques y jardines y su equipamiento;
  - h) Seguridad pública, policía preventiva municipal, protección civil y tránsito;
  - i) Promoción y organización de la sociedad, para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico, forestal y del equilibrio ecológico con un enfoque de igualdad y sostenibilidad;



- j) Salud pública municipal; y
- k) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los municipios.

XXV. Acordar la integración de las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule el Presidente Municipal;

XXVI. Formular, aprobar y administrar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

XXVII. Participar, en términos de las disposiciones legales aplicables, en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXVIII. Otorgar, en el ámbito de su competencia, licencias para construcciones;

XXIX. Desarrollar planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de la flora y la fauna existentes en su territorio y al desarrollo forestal sustentable; así como para la prevención y combate a la contaminación ambiental, mismos que deberán alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario, y convocar, coordinar y apoyar a los ejidatarios, propietarios y comuneros, para que establezcan cercas vivas en las zonas limítrofes de sus predios o terrenos y reforestar las franjas de tierra al lado de los ríos y cañadas;

XXX. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de programas de desarrollo regional;

XXXI. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial;

XXXII. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

XXXIII. Expedir en lo conducente, para efectos de lo dispuesto en las fracciones XXVI a XXXII de este artículo, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias;

XXXIV. Dictar, previo acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal. La enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles se



- podrá otorgar siempre que medie autorización expresa del Congreso del Estado;
- XXXV. Cuando se trate de la contratación de obras y servicios públicos que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo del Cabildo, para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado; en el caso de contratos de obra pública cuyo monto exceda del veinte por ciento de la partida presupuestal respectiva, se requerirá en los mismo términos el acuerdo del Cabildo, para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado o, en sus recesos, de la Diputación Permanente;
- XXXVI. Contratar empréstitos, previa autorización del congreso del Estado o de la Diputación permanente;
- XXXVII. Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto en la reglamentación aplicable;
- XXXVIII. Fraccionar las localidades de su territorio urbano en manzanas y designar a los jefes de las mismas, de conformidad con las reglas que Fraccionar las localidades de su territorio urbano en manzanas y designar a los jefes de las mismas, de conformidad con las reglas que expida el Ayuntamiento, así como determinar los caseríos que contarán con Comisario Municipal y designarlos.
- XXXIX. Convocar, en los términos que establezcan la Constitución del Estado y la ley de la materia, a referendo o plebiscito;
- XL. Tomar la protesta de ley al secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al titular del órgano de control interno y al jefe o comandante de la Policía Municipal.
- XLI. Procurar, promover y vigilar el cuidado de los bienes y otorgamiento de los servicios públicos necesarios para la seguridad, bienestar e interés general de los habitantes del Municipio;
- XLII. Fomentar la educación y la creación de bibliotecas públicas, así como desarrollar programas de alfabetización y promoción de la lectura, para el progreso social;
- XLIII. Integrar, de conformidad con lo dispuesto por la ley orgánica del municipio libre, bando de policía y gobierno y las disposiciones legales aplicables, la Unidad Municipal de Protección Civil; así como el Cuerpos de Bomberos para su respectiva operatividad;
- XLIV. Aprobar el funcionamiento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil, con base en la propuesta que ésta le presente;



- XLV. Aprobar los programas municipales de protección civil y seguridad pública, con base en los lineamientos que establezcan los Sistemas Estatales respectivos;
- XLVI. Nombrar al cronista municipal quien deberá llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el estado; y
- XLVII. Promover entre los habitantes del Municipio el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades;
- XLVIII. Determinar y expedir los indicadores de desempeño; y
- XLIX. Las demás que expresamente le confieran la ley orgánica y demás leyes del Estado.

## **CAPÍTULO V**

### **Agentes y Subagentes Municipales**

**Artículo 17.** Las congregaciones estarán a cargo de un servidor público denominado Agente Municipal y, dependiendo de su demarcación territorial y de los centros de población que comprenda, contarán con uno o más Subagentes Municipales quienes serán electos conforme a la Ley Orgánica.

**Artículo 18.** Los Agentes y Subagentes Municipales son servidores públicos que funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares del Ayuntamiento.

**Artículo 19.** Los Agentes y Subagentes Municipales se coordinarán con la Secretaria del Ayuntamiento para realizar las actividades que el ayuntamiento determine.

**Artículo 20.** Los Agentes y Subagentes Municipales cuidarán la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y seguridad de los habitantes de las congregaciones y rancherías, según el caso. Al efecto, estarán obligados a:

- I. Dar aviso inmediato al Ayuntamiento de cualquier alteración en el orden público y de las medidas que hayan tomado para corregirlas;
- II. Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en sus localidades, promoviendo el desarrollo integral de las mujeres para lograr su plena integración a la vida económica, política, cultural y social de sus comunidades;
- III. Formular y remitir al Ayuntamiento, en el primer mes del año, el padrón de los habitantes de su demarcación, facilitando toda la información y datos estadísticos que les sean solicitados;



- IV. Expedir gratuitamente las constancias requeridas por el Encargado del Registro Civil y cualquier otra autoridad en ejercicio de sus funciones;
- V. Promover que en sus respectivas demarcaciones se establezcan los servicios públicos que requiera la comunidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento del precepto de la enseñanza obligatoria, tanto para los niños como para las niñas;
- VII. Dar parte a las autoridades de la aparición de cualquier calamidad pública para que se tomen las medidas convenientes, así como participar activamente en los programas de protección civil implementados por las autoridades federales y estatales;
- VIII. Actuar por delegación en el ejercicio de las funciones, comisiones o encargos que el Ayuntamiento le encomiende;
- IX. Fungir como Auxiliar del Ministerio Público;
- X. Tomar las medidas conducentes para el desempeño de sus funciones;
- XI. Solicitar al Ayuntamiento los medios que estimen necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO VI Direcciones y Áreas Administrativas**

**Artículo 21.** Para cumplir sus funciones el ayuntamiento de Soteapan se auxiliará de los siguientes, direcciones, departamentos y unidades según sea el caso.

- I. Secretaría Municipal
- II. Tesorería Municipal
  - a) Dirección de Catastro
- III. Órgano Interno de Control
  - a) Unidad de Investigación
  - b) Unidad de Substanciación
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Oficialía Mayor
  - a) Departamento de Alumbrado Público
  - b) Departamento de Fontanería, Agua y Saneamiento
- VI. Dirección de Seguridad Pública
- VII. Unidad de Transparencia
- VIII. Dirección de Protección Civil
- IX. Dirección de Fomento Agropecuario
- X. Dirección de Turismo



- XI. Dirección de Educación y Cultura
- XII. Instituto de la Juventud y el Deporte
- XIII. DIF Municipal

## TITULO TERCERO Administración Pública Municipal Centralizada

### CAPÍTULO I Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 22.** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

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

**Artículo 23.** Son facultades y obligaciones del secretario del Ayuntamiento:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como



- tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al reclutamiento de los jóvenes en edad para el servicio militar y los tramites de documentos relacionados.
  - XI. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
  - XII. Desempeñar las comisiones y ejercer las funciones y atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya expresamente la o el presidente municipal en su caso.

**Artículo 24.** Se podrá auxiliar para trabajar de manera coordinada con totalidad de las áreas administrativas.

**Artículo 25.** El secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II Tesorería Municipal**

**Artículo 26.** El Titular de Tesorería del Ayuntamiento para ocupar su cargo deberá contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.

**Artículo 27.** El titular de la Tesorería Municipal tendrá a las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;



- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. Cuidar de 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;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
  - a) Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;



- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XXII. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente;
- XXIII. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal;
- XXIV. Llevar a cabo el pago y control de Nomina;
- XXV. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya expresamente Presidencia en su caso.

**Artículo 28.** El titular de la tesorería deberá atender las acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos prestados por el H. Ayuntamiento que sean ordenadas por el Congreso del Estado o la Diputación Permanente.

**Artículo 29.** Para el desempeño de sus funciones y atribuciones tendrá a su cargo la siguiente área administrativa:

- a) Dirección de Catastro

### **CAPÍTULO III Dirección de Catastro**

**Artículo 30.** La Dirección de Catastro tiene a su cargo Catastro Municipal, por lo que podrá ejercer las siguientes atribuciones:



- I. 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 banco de datos;
- II. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen.
- III. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor.
- IV. Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- V. Actualizar los registros catastrales cuando sufran alteración, registrando todas las modificaciones que se produzcan;
- VI. 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;
- VII. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- IX. 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;
- X. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- XI. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- XII. Colaborar en la recaudación de contribuciones en materia catastral.
- XIII. Participar en la definición y determinación de cuotas y tarifas en materia catastral.
- XIV. Digitalizar y mantener actualizada la cartografía del municipio.
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Órgano Interno de Control**

**Artículo 31.** El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de la Ley Orgánica, establecerá un órgano de control interno autónomo,



denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción, implementando evaluación de riesgos, control de procesos y supervisión.

**Artículo 32.** Para ocupar el cargo de contralor se requiere:

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

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

**Artículo 33.** Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

**Artículo 34.** Los sistemas de auditoría interna permitirán:

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

**Artículo 35.** La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.

**Artículo 36.** La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.

**Artículo 37.** Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero,



operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.

**Artículo 38.** Los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

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

**Artículo 39.** La Contraloría realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;



- XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;
- XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
- XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y
- XVI. Elaborar el programa anual de auditoría, el cual contendrá los tipos de auditoría a practicar, los programas y actividades a examinar, los periodos estimados de realización y los días hombre a utilizar.
- XVII. Mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.
- XVIII. Recibir informes sobre el resultado de las auditorías practicadas y dar a conocer a los titulares de las áreas para que ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.
- XIX. Tener a su cargo el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren encontrado.
- XX. Solicitar a las áreas y entidades del ayuntamiento informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales, de las observaciones de las auditorías y sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular del área o entidad.
- XXI. Las demás que determine el Cabildo.



**Artículo 40.** La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

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

**Artículo 41.** La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.

**Artículo 42.** La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado. Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.

**Artículo 43.** La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.

**Artículo 44.** Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

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

**Artículo 45.** Las dependencias y entidades proporcionarán los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

**Artículo 46.** Tendrá a su cargo las siguientes áreas administrativas:



- I. Unidad de Investigación
- II. Unidad de Substanciación

## **CAPÍTULO V**

### **Unidad de Investigación**

**Artículo 47.** El Titular de la Unidad de investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- II. Las investigaciones respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas derivadas de denuncias.
- III. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares requeridas y en los términos de la normatividad aplicable.
- IV. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás normatividad aplicable.
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, en la contraloría y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI**

### **Unidad de Substanciación**

**Artículo 48.** El Titular de la Unidad de substanciación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- II. Advertir al Área Investigadora cuando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no cumpla los requisitos que se señalen o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, y prevenir a la unidad investigadora para que los subsane.



- III. Verificar que la remisión de documentación, por parte de la autoridad investigadora, se lleve a cabo mediante oficio.
- IV. Realizar la revisión y análisis de los expedientes para su substanciación y trámite, que sean turnados por el área de investigación.
- V. Para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el buen orden, podrá hacer uso de los medios de apremio que dispone el Artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Decretar medidas cautelares en los términos de la normatividad aplicable.
- VII. Realizar la resolución e imposición de sanciones que correspondan procediendo conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, en la contraloría y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dirección de Obras Públicas**

**Artículo 49.** El Titular de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento para ocupar su cargo deberá contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.

**Artículo 50.** Son atribuciones del director de Obras Públicas:

- I. Elaborar y proponer conforme al plan municipal de desarrollo, los proyectos y presupuestos bases de las obras a ejecutarse.
- II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras.
- III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamento y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal.
- IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obras.
- VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso.
- VII. Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.



- VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se practiquen las obras o acciones ejecutadas o en procesos.
- IX. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de obra mensual y toda documentación que le corresponda.
- X. Formular, aprobar y administrar los programas municipales de desarrollo urbano, así como los especiales y parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento de los centros de población ubicados en su territorio y su zonificación correspondiente, con apego a las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, medio ambiente y protección civil;
- XI. Formular y administrar la zonificación contenida en los programas municipales de desarrollo urbano, así como controlar, autorizar, administrar y vigilar la utilización del suelo, usos, destinos, provisiones y reservas en sus jurisdicciones territoriales;
- XII. Participar, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas y metropolitanas que abarquen todo o parte de su territorio;
- XIII. Otorgar, negar o condicionar las autorizaciones y licencias relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo urbano de su competencia, de acuerdo con Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con los programas correspondientes y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Participar con las autoridades competentes en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y su zonificación correspondiente;
- XV. Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas;
- XVI. Acordar la recepción de obras de urbanización;
- XVII. Verificar el adecuado trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas;
- XVIII. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes y programas de su competencia;
- XIX. Establecer y mantener permanentemente actualizados el Sistema Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el Registro Municipal de Información Urbana, en coordinación con la Secretaría;



- XX. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya expresamente Presidencia en su caso.

**Artículo 51.** Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones a su cargo, podrá trabajar de manera coordinada con la totalidad de áreas administrativas.

## **CAPÍTULO VIII Oficialía Mayor**

**Artículo 52.** La Oficialía Mayor es el área administrativa encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal en materia de recursos materiales, a su titular le corresponde:

- I. Adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por las áreas administrativas del municipio para el desarrollo de sus funciones y en apego a sus programas aprobados;
- II. Abastecer oportunamente a las áreas administrativas de los materiales autorizados para el desarrollo de sus funciones;
- III. Llevar un control de altas y bajas de bienes materiales.
- IV. Realizar un manejo físico y resguardo de bienes materiales.
- V. Elaborar y proponer al tesorero municipal, el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de áreas administrativas, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- VI. Controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento y llevar un registro de su inventario;
- VII. Realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo propiedad del Ayuntamiento que sean requeridos formalmente por los servidores públicos que tengan bajo su resguardo, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Llevar un control vehicular y del abastecimiento de combustible.
- IX. Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las entidades y dependencias;
- X. Llevar el registro de los proveedores municipales.
- XI. Realizar las licitaciones y contratos que le sean indicadas por el Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas o el presidente municipal.
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



**Artículo 53.** Para el desempeño de sus funciones se coordinará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Alumbrado Público
- II. Departamento de Fontanería, Agua y Saneamiento

## **CAPÍTULO IX**

### **Departamento de Alumbrado Público**

**Artículo 54.** El Departamento de alumbrado público es el encargado del servicio de alumbrado público municipal, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Reparar, instalar y reemplazar de luminarias las luminarias que forman parte del sistema de alumbrado público municipal por aquellas que hagan uso de tecnologías eficientes.
- II. Atender los reportes ciudadanos sobre fallas en el sistema de alumbrado público.
- III. Realizar la reparación y mantenimiento de luminarias y sistema eléctrico en los inmuebles a cargo del H. Ayuntamiento.
- IV. Llevar la relación de los reportes recibidos, de los atendidos y las sustituciones de luminarias que realicen.
- V. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público.
- VI. Reparar el alumbrado de los espacios públicos a cargo del H. Ayuntamiento.
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **Departamento de Fontanería, Agua y Saneamiento**

**Artículo 55.** El Departamento de Fontanería, Agua y Saneamiento tiene a su cargo otorgar el servicio de Agua, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, por lo que podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los requisitos que se requieren para realizar un contrato de conexión de toma domiciliaria de agua.
- II. Proporcionar los requisitos que se requieren para realizar un contrato de entronque de drenaje.
- III. Emitir constancias de no adeudo y/o no consumo en el servicio de agua.
- IV. Realizar cambio de nombre en los contratos de toma de agua.
- V. Realizar las reparaciones al sistema de agua y saneamiento.



- VI. Atender y dar mantenimiento al servicio de drenaje.
- VII. Participar en la planeación de los proyectos de instalación de drenaje y líneas de agua.
- VIII. Participar en la planeación de la construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- IX. Participar en la planeación de propuestas de infraestructura verificando que en ellas se cuente con los servicios de drenaje, agua y demás servicios de su competencia.
- X. Verificar que para las lotificaciones, relotificaciones, subdivisión o fracciones se encuentren o implementen los servicios de drenaje, agua y demás servicios relacionados al área de su competencia emitiendo el dictamen correspondiente.
- XI. Manejar las plantas de tratamiento de aguas residuales en el municipio.
- XII. Las demás funciones y atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya expresamente Presidencia en su caso.

## **CAPÍTULO XI**

### **Dirección de Seguridad Pública**

**Artículo 56.** La policía municipal preventiva de la Dirección de Seguridad Pública estará bajo el mando del presidente municipal, en términos del reglamento correspondiente. Dicha policía acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

**Artículo 57.** El Titular de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento para ocupar su cargo deberá contar preferentemente con título profesional legalmente expedido, afín a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación.

**Artículo 58.** Los integrantes de la dirección de seguridad pública municipal, además de las indicadas en sus respectivos reglamentos y leyes, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- II. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;



- III. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga;
- IV. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger;
- V. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos previa solicitud y autorización;
- VI. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables;
- VII. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través del Ministerio Público;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios. En su caso deberá dar aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público conforme a las disposiciones previstas en el Código Nacional de procedimientos penales y en la legislación aplicable;
- IX. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos, en los términos de la fracción anterior;
- X. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;
- XI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
- XII. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito. Para tal efecto, deberá:
  - a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - b) Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor se establecen;
  - c) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria, y
  - d) Adoptar las medidas que se consideren necesarias, en el ámbito de su competencia, tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica;



- XIII. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos;
- XIV. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables. Para tal efecto se podrá apoyar en los conocimientos que resulten necesarios, sin que ello tenga el carácter de informes periciales,
- XV. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía Preventiva Municipal de Soteapan, Ver., y las demás disposiciones relacionadas, y
- XVI. Las demás que le encomiende el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO XII**

### **Unidad de Transparencia**

**Artículo 59.** La unidad de Transparencia tiene a su cargo transparentar la información municipal, por lo que el titular podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender solicitudes de acceso a la información, para lo cual podrá requerir al área que corresponda la información solicitada.
- II. Realizar la recepción y remisión de recursos de revisión al órgano garante de solicitudes en materia de acceso a la información y derechos A.R.C.O.
- III. Recibir y atender solicitudes de información para derechos A.R.C.O.
- IV. Revisar los criterios de actualización de la información para cumplir lo establecido en las disposiciones reglamentarias.
- V. Realizar la portabilidad de datos personales.
- VI. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, brindar orientación sobre los órganos, dependencias o entidades que pudieran tener la información solicitada cuando no sea propia del H. Ayuntamiento de Soteapan, Ver.
- VII. Proponer al presidente municipal el establecimiento y modificación de los procedimientos internos que sean pertinentes para asegurar la atención oportuna y completa de las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Elaborar, en coordinación con las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento programas para facilitar la obtención de información que incluya las medidas necesarias para la organización de la misma.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones relacionadas al área de su competencia.



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

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Dirección de protección civil**

**Artículo 60.** La dirección de Protección Civil podrá ejercer 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;
- III. Promover y coadyuvar para 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 las actualizaciones correspondientes;
- VII. Asegurar la operación del Sistema de Alerta Temprana en el municipio;
- 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, 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 dictámenes técnicos a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social considerados de bajo o medio riesgo donde el área del lugar no sea mayor a 999 metros cuadrados, así como así como canalizar ante la secretaria del estado para la obtención de pliegos de recomendaciones en aquellos de riesgo alto de acuerdo con la clasificación que establezcan el Reglamento, las Leyes, 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. Otorgar permisos para derribo de árbol por motivos de construcción, obra, que converja cerca de la casa o cuando estos representen un posible riesgo ciudadano, para lo cual se deberá realizar un dictamen de riesgo que lo fundamente, el permiso no abarcará el transporte ni venta del árbol derribado, se podrá sancionar de acuerdo al Reglamento y Normatividad aplicable.
- XVI. Las demás que precise el Consejo Municipal de Protección Civil y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **Dirección de Fomento Agropecuario**

**Artículo 61.** El titular de la dirección de fomento agropecuario será nombrado conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica.

Quien funja como titular o lleve a cabo las atribuciones de la dirección de fomento agropecuario deberá contar preferentemente con título profesional, o en su caso, experiencia comprobable en el ramo.

**Artículo 62.** Son atribuciones del titular de fomento agropecuario:

- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua;
- II. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la óptima utilización de los avances tecnológicos;



- III. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la organización de los productores, para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos;
- V. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio;
- VI. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como tianguis y ferias agropecuarias, para lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- VII. Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agropecuarios para acortar la cadena de comercialización;
- VIII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con la Federación y el Estado y, de manera especial, en materia de deforestación y tala clandestina de bosques;
- IX. Gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;
- X. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a implementar las medidas administrativas y de control a que deba sujetarse la actividad agropecuaria; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO XV**

### **Dirección de Turismo**

**Artículo 63.** La Dirección de Turismo tiene a su cargo promover el turismo en el municipio, por lo que podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar información turística a los habitantes y visitantes del municipio.
- II. Realizar eventos para la promoción turística, pudiendo coordinarse con otras áreas municipales para su planeación y ejecución.
- III. Realizar contenido que permita promover el turismo local.
- IV. Llevar y actualizar el padrón de servicios turísticos.
- V. Proporcionar información turística a los habitantes y visitantes del municipio.
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



## CAPÍTULO XVI Dirección de Educación y Cultura

**Artículo 64.** La Dirección de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal y autorización del H. Ayuntamiento podrá otorgar becas municipales a estudiantes.
- II. Llevar un control administrativo del inventario de la biblioteca municipal y el préstamo de libros a la ciudadanía.
- III. Atender las actividades que en materia educativa solicita el presidente municipal.
- IV. Realizar gestiones multidisciplinarias en beneficio de las instituciones educativas.
- V. Apoyar y promover la cultura entre la ciudadanía en general.
- VI. Promover la apertura de espacios culturales en el municipio.
- VII. Realizar la promoción de eventos artísticos y culturales del municipio.
- VIII. Realizar labores que permitan mantener un registro de la cultura impresa, audiovisual o en sus diferentes formas, publicando materiales para conocimiento de la ciudadanía.
- IX. Proponer la gestión de recursos de programas relacionados con la educación arte y cultura, así como realizar las actividades que se requieran para cumplir los requisitos que estos solicitan.
- X. Las demás involucren actividades de educación, arte y cultura realizadas por el H. Ayuntamiento.
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO XVII Instituto de la Juventud y el Deporte

**Artículo 65.** El Instituto de la Juventud y el Deporte es el encargado de fomentar el deporte entre los habitantes del municipio, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el mantenimiento de espacios deportivos.
- II. Establecer las reglas para la regularización de los horarios de los inmuebles deportivos, para las ligas o eventos deportivos.
- III. Notificar a las áreas correspondientes cuando exista alguna falla en el servicio de los inmuebles deportivos del H. Ayuntamiento.



- IV. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal otorgar premios en los eventos o ligas deportivas que se realicen y sean autorizados por el H. Ayuntamiento.
- V. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, otorgar apoyo para que habitantes del municipio asistan a eventos deportivos donde representen al municipio.
- VI. Organizar y promover la formación de clubs deportivos.
- VII. Organizar y promover eventos deportivos, que promuevan la cultura deportiva.
- VIII. Trabajar en coordinación con la Dirección de Turismo y las áreas que se requieran para realizar actividades deportivas que tengan lugar en las zonas turísticas del municipio.
- IX. Realizar actividades que enseñen el deporte en instituciones educativas.
- X. Realizar capacitaciones para realizar las actividades deportivas de manera segura.
- XI. Establecer convenios con otras instituciones que tenga como objeto el fomento del deporte.
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

### **CAPÍTULO XVIII DIF Municipal**

**Artículo 66.** El Sistema Municipal para el DIF es el área encargada de Brindar atención directa a población en estado de vulnerabilidad o en situaciones de riesgo por condiciones de pobreza extrema, desamparo familiar o social y por minusvalías que le impiden un ejercicio de capacidades de auto sostenimiento:

- I. Realizar trabajo social y ubicación de capacidades reales de sujetos de asistencia social.
- II. Operar los servicios de asistencia social conforme a los programas de los sistemas del DIF estatal y nacional.
- III. Fortalecer el desarrollo de la familia y grupos en estado de vulnerabilidad para fomentar los valores de la vida, ética y conducta social.
- IV. Coordinar con instituciones del sector salud e instancias promotoras de programas de desarrollo social para la canalización de personas susceptibles de incorporarse a dicha oferta programática.
- V. Otorgar los apoyos, que pueden ser de medicamentos, escolares, estudios de laboratorio, ultrasonidos, aparatos funcionales, apoyo funerario, entre otros.



- VI. Ofrecer asesoría jurídica y psicológica.
- VII. Ofrecer atención médica y fisioterapéutica.
- VIII. Ofrecer consultas, atención y tratamiento médico a domicilio.
- IX. Ofrecer atención legal a mujeres que sufren violencia.
- X. Realizar el plan de actividades cada año de las diferentes áreas que integran el DIF.
- XI. Llevar a cabo la planeación de actividades a realizar en base a los eventos que se programen al año.
- XII. Programar el presupuesto a utilizar durante cada año de gestión, incluyendo los eventos programados.
- XIII. Elaborar su POA y mantenerlo actualizado.
- XIV. Subir y cumplir con sus fracciones correspondientes a Transparencia.
- XV. Impartir pláticas a escuelas sobre temas de violencia, bullying y acoso escolar.
- XVI. Gestionar y administrar los recursos municipales, estatales o federales que le sean otorgados para la entrega de apoyos a personas en estado de vulnerabilidad.
- XVII. Ofrecer servicios de ambulancias para la atención, tratamiento y traslado médico.
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Requisitos para ser titular**

**Artículo 67.** Los titulares de la Tesorería Municipal, la Dirección de Obras Públicas y el Órgano Interno de Control deberán contar con título profesional legalmente expedido y cédula profesional, afines a la naturaleza del cargo y con una antigüedad mínima de un año al día de su designación, también deberán contar con título profesional a los titulares de área que se indique en este reglamento y en el catálogo de puestos del H. Ayuntamiento.

**Artículo 68.** Para cualquier otro cargo como servidor público, en caso de no contarse con la documentación referida en el artículo anterior, será necesario tener experiencia acreditada en el ramo a desempeñarse, a juicio de quien se encuentre facultado para nombrarlo.

**Artículo 69.** El personal que reciba nombramiento deberá contar con los conocimientos que se requieren para el cargo a desempeñar, así como lo establecido en el catálogo de puestos del H. Ayuntamiento y normatividad aplicable.



**Artículo 70.** Al momento de realizar un nombramiento se deberá observar que se propicie el principio de paridad de género y garantizar a las mujeres y hombres su acceso bajo las mismas oportunidades.

**Artículo 71.** Para poder ejercer el cargo de titular de manera oficial se debe contar con el nombramiento que corresponda en la estructura organizacional del municipio.

## **CAPÍTULO XX**

### **Nombramientos, procedimiento**

**Artículo 72.** El Servidor Público debe Rendir, antes de tomar posesión de su cargo, la protesta de ley bajo la siguiente fórmula: para tomar la protesta, el Presidente Municipal, o el edil que éste designe, dirá: “¿Protestáis guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de nuestro Estado, las leyes que de una y otra emanen, ¿y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ...que el Ayuntamiento le ha conferido?”. El interrogado contestará: “Sí, protesto”. Acto seguido, la misma autoridad que toma la protesta dirá: “Si no lo hiciera así, que el pueblo se lo demande”;

## **CAPÍTULO XXI**

### **Facultades y obligaciones de cada uno de los servidores públicos**

**Artículo 73.** Los servidores públicos únicamente están autorizados a llevar a cabo aquellos actos que les han sido consignados como parte de sus responsabilidades en el desempeño de una comisión, función o empleo en el H. Ayuntamiento, salvo aquellas funciones que les sean consignados de manera explícita por el Ayuntamiento o Presidencia municipal.

**Artículo 74.** Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento deberán:

- I. Al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán inventarios de los bienes, así como de los documentos, archivos o expedientes impresos y electrónicos, que reciban o entreguen, según sea el caso, debiendo registrarlos ante el Síndico y el Órgano Interno de Control y dar cuenta de ello al Ayuntamiento;
- II. Abstenerse de aceptar o desempeñar dos o más cargos de carácter remunerado en el municipio, en el estado o la federación, salvo previa autorización del Congreso o la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, los Agentes y Subagentes Municipales, así como los empleos del ramo de la enseñanza, las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia; El tener la autorización para desempeñar dos cargos no exime o justifica al servidor público para



dejar de ejercer sus atribuciones que le fueron conferidas por el H. Ayuntamiento.

- III. Comparecer ante el Ayuntamiento, a convocatoria expresa de éste, por conducto del Presidente Municipal, para dar cuenta del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo; así como cuando se discuta o estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo o actividad;
- IV. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes municipales que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados y abstenerse de hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.
- V. Caucionar debidamente el manejo de los fondos y valores que administren;
- VI. Otorgar, para efectos de la fracción anterior, fianza de compañía legalmente establecida, suficiente a juicio del Ayuntamiento o Concejo Municipal, para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudieran incurrir en el desempeño de su encargo.
- VII. Sujetar sus actos y procedimientos administrativos a lo previsto en la Ley Orgánica, el Código de la materia y normatividad aplicable;
- VIII. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- IX. Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las disposiciones legales que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- X. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión exclusivamente para los fines a que están afectos;
- XI. Guardar estricta reserva respecto de la información confidencial o reservada que tengan bajo su custodia, la que solo deberá utilizarse para los fines a los que se encuentra afecta;
- XII. Impedir el uso indebido, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los documentos que tengan bajo su custodia;
- XIII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su desempeño;
- XIV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;



- XV. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten u ordenen en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que les suscite la procedencia de las órdenes que reciban;
- XVII. Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de haberse separado de él;
- XVIII. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores;
- XIX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XX. Excusarse, en términos de las disposiciones legales aplicables, de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- XXI. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XXII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí o para las personas a que se refiere la fracción XX, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;



- XXIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XX;
- XXIV. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficios para él o para las personas a las que se refiere la fracción XX;
- XXV. Presentar, bajo protesta de decir verdad, la declaración de su situación patrimonial, en los términos que señale esta ley y demás disposiciones aplicables. Asimismo, deberán presentar dicha declaración, los demás servidores públicos que determine el Congreso del Estado, mediante disposiciones generales debidamente motivadas y fundadas;
- XXVI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- XXVII. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XXVIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, sin perjuicio de sus derechos laborales, según disponga la ley de la materia;
- XXIX. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y
- XXX. Responsabilizarse por el incumplimiento de las obligaciones que les impongan la normatividad municipal, la Ley Orgánica, las demás leyes del Estado, así como las leyes federales y los tratados internacionales, conforme a los supuestos y consecuencias previstos en la Constitución Política del Estado, la ley Orgánica y en la ley en materia de responsabilidad de los servidores públicos.

**Artículo 75.** Para efectos de la fracción XXV del artículo anterior, la declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Dentro de los noventa días naturales siguientes a la toma de posesión;



- II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y
- III. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada, en su caso, de una copia de la declaración anual presentada por personas físicas para los efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I.
- IV. Si transcurrido el plazo a que hace referencia la fracción I no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, quedará sin efecto el nombramiento respectivo previa declaración del Congreso del Estado. Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración contemplada en la fracción III. Cuando se trate de los Ediles o sus suplentes, en el caso de que estos sean llamados a asumir el cargo, se requerirá que el Congreso del Estado agote el procedimiento señalado la Ley Orgánica, y en ese caso, se considerarán suspendidos de su cargo hasta que se dé la resolución definitiva.

**Artículo 76.** Cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, el Congreso o la Diputación Permanente podrán ordenar, fundando y motivando su resolución, la práctica de visitas de inspección y auditorías a la dependencia, órgano o entidad bajo su cargo. Cuando estos actos requieran orden de autoridad judicial, el Congreso o la Diputación Permanente harán ante ésta la solicitud correspondiente. Previamente a la inspección o al inicio de la auditoría, se dará cuenta al servidor público de los hechos que motivan estas actuaciones y se le presentarán las actas en que aquellos consten para que exponga lo que en derecho le convenga.

**Artículo 77.** El servidor público municipal a quien se practique visita de investigación o auditoría podrá interponer recurso de revocación ante el Congreso del Estado, contra los hechos contenidos en las actas, mediante escrito que deberá presentar dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de aquellas, en la que expresará los motivos y ofrecerá las pruebas que considere necesario acompañar o rendir dentro de los treinta días siguientes a su presentación. El servidor público podrá también optar por promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado, de conformidad con las leyes aplicables.

Todas las actas que se levanten con motivo de la visita deberán ir firmadas por el servidor público y los testigos que para tal efecto designe. Si el servidor público o los testigos se negaren a firmar, el visitador lo hará constar sin que estas circunstancias afecten el valor probatorio que, en su caso, posea el documento.

**Artículo 78.** Para los efectos de este reglamento, la Ley Orgánica y del Código Penal,



se computarán entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge y sus dependientes económicos directos, siempre que se presuma que provienen del servidor público.

**Artículo 79.** Durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y un año después los servidores públicos municipales, no podrán solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier donación, que se presuma que se hace con motivo de servicios en el ejercicio de su función pública.

**Artículo 80.** Para los efectos del párrafo anterior, no se considerarán los que reciba el servidor público en una o más ocasiones, de una misma persona física o moral de las mencionadas en el párrafo precedente, durante un año cuando el valor acumulado durante ese año no sea superior a diez veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, en el momento de su recepción. En ningún caso se podrán recibir de dichas personas títulos, valores, bienes inmuebles o cesiones de derechos sobre juicios o controversias en las que se dirima la titularidad de los derechos de posesión o de propiedad sobre bienes de cualquier clase.

Se castigará como cohecho las conductas de los servidores públicos que violen lo dispuesto en este artículo y serán sancionados en términos de la legislación penal.

**Artículo 81.** Cuando los servidores públicos municipales reciban obsequios, donativos o beneficios en general de los que se mencionan en el artículo anterior y cuyo monto, sea superior al que en él se establece o sean de los prohibidos, deberán entregarlos a la Tesorería del Ayuntamiento, para que se integren al patrimonio municipal. La Tesorería notificará al Congreso del Estado de los bienes recibidos y su avalúo comercial.

**Artículo 82.** El Congreso del Estado o la Diputación Permanente harán al Ministerio Público, en su caso, declaratoria de que el servidor público sujeto a la investigación respectiva, en los términos de la presente Ley, no justificó ante ella la procedencia lícita del incremento sustancial de su patrimonio de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su encargo o por motivo del mismo.

**Artículo 83.** Se concede acción popular para denunciar ante el Procurador General de Justicia del Estado, la malversación de fondos municipales o cualquier otro hecho que importe menoscabo de la Hacienda Municipal.

## CAPÍTULO XXII

### Organismos descentralizados, constitución, organización y funcionamiento



**Artículo 84.** El Ayuntamiento tiene la atribución de crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la administración pública municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables;

**Artículo 85.** Para planear las áreas de la administración municipal, debe tenerse presente que su gestión deberá estar alineada a los objetivos de desarrollo que les correspondan.

**Artículo 86.** Para determinar cambios en la estructura del municipio, así como la creación, fusión o supresión de alguna o varias de sus áreas se requiere hacer una prospectiva de organización, materias, funciones, responsabilidades y recursos mínimos de operación de las áreas existentes y modificables de la administración municipal donde el H. Ayuntamiento determine si es viable.

**Artículo 87.** Los cambios en la estructura organizacional, la creación, fusión o supresión de alguna o varias de sus áreas deberán contar con la aprobación de Cabildo.

**Artículo 88.** Cuando existen áreas no se cuente con el personal que le corresponda el cargo de titular, podrá ser asignado de manera extraordinaria a alguno de los titulares de las áreas de la administración pública municipal para que desempeñe las funciones del área designada.

**Artículo 89.** No justificable el crear áreas para crear posiciones o cargos sin la debida planeación de su actividad institucional.

**Artículo 90.** Ninguna unidad orgánica del municipio puede quedar aislada o trabajar por su cuenta, por consiguiente, la distribución de funciones, se debe realizar sin duplicidades ni excesivas subdivisiones para lograr una buena distribución del trabajo.

**Artículo 91.** En caso de que algunas funciones no puedan dejar de ejecutarse, pero no justifiquen la creación de una Unidad Orgánica, pueden atenderse por puestos de tipo profesional y técnico adscritos al órgano o área de mayor jerarquía en la rama de las funciones que se desempeñen, lo cual debe quedar indicado en el Catálogo de puestos municipal.

## TRANSITORIOS



**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Soteapan, Ver.

**Primero Bis.** Se derogan disposiciones contrarias.

**Primero Ter.** Las dependencias deberán adecuarse en 30 días naturales.

**Segundo.** El desconocimiento de la presente normatividad, en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia, sin embargo, el Titular de cada Dirección, Área, Jefatura u oficina como responsable del desempeño de los Servidores Públicos adscritos, deberá de establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Reglamento.

**Tercero.** Hágase del conocimiento a todos los Servidores de la Administración Municipal de Soteapan, Veracruz, el contenido del presente Reglamento, para su aplicación y observancia y Publíquese en la página de internet <http://www.gobiernodesoteapan.gob.mx>.

VO.BO.



**PRESIDENCIA**  
H. AYUNTAMIENTO  
SOTEAPAN, VER.

  
**LIC. SÓSIMO LÓPEZ RAMÍREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**SECRETARÍA**  
H. AYUNTAMIENTO  
SOTEAPAN, VER.  
2026-2029

  
**LIC. CELESTINO HERNÁNDEZ LÓPEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL