

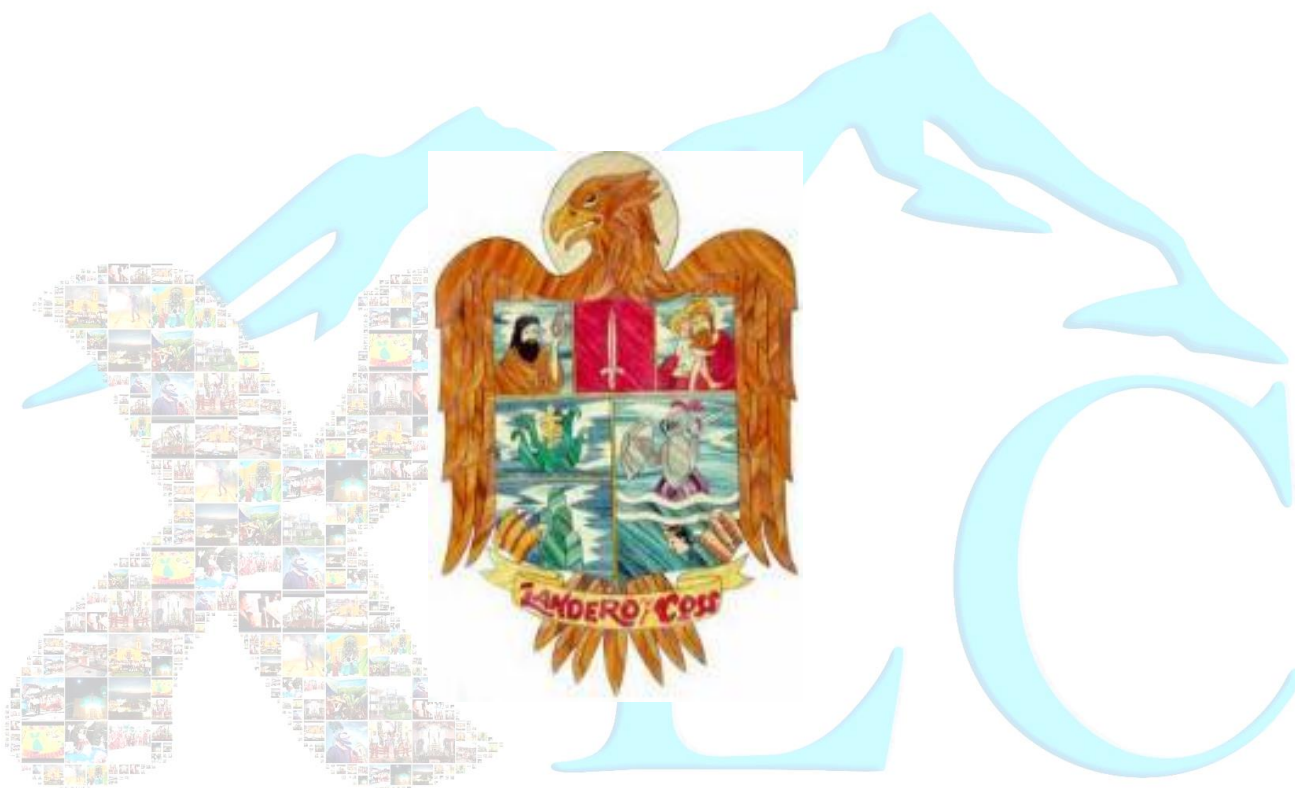


LANDERO Y COSS
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Sigamos Transformando

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE LANDERO Y COSS, VERACRUZ.



**H. AYUNTAMIENTO
2022 – 2025**

H. Ayuntamiento Constitucional de Landero y Coss, Ver.
Palacio Municipal, Landero y Coss, Ver. C.P. 93860
Email: landeroycoss@outlook.com



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LANDERO Y COSS

C. Xóchitl Domínguez Rosado, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Landero y Coss, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hace saber a sus habitantes que:

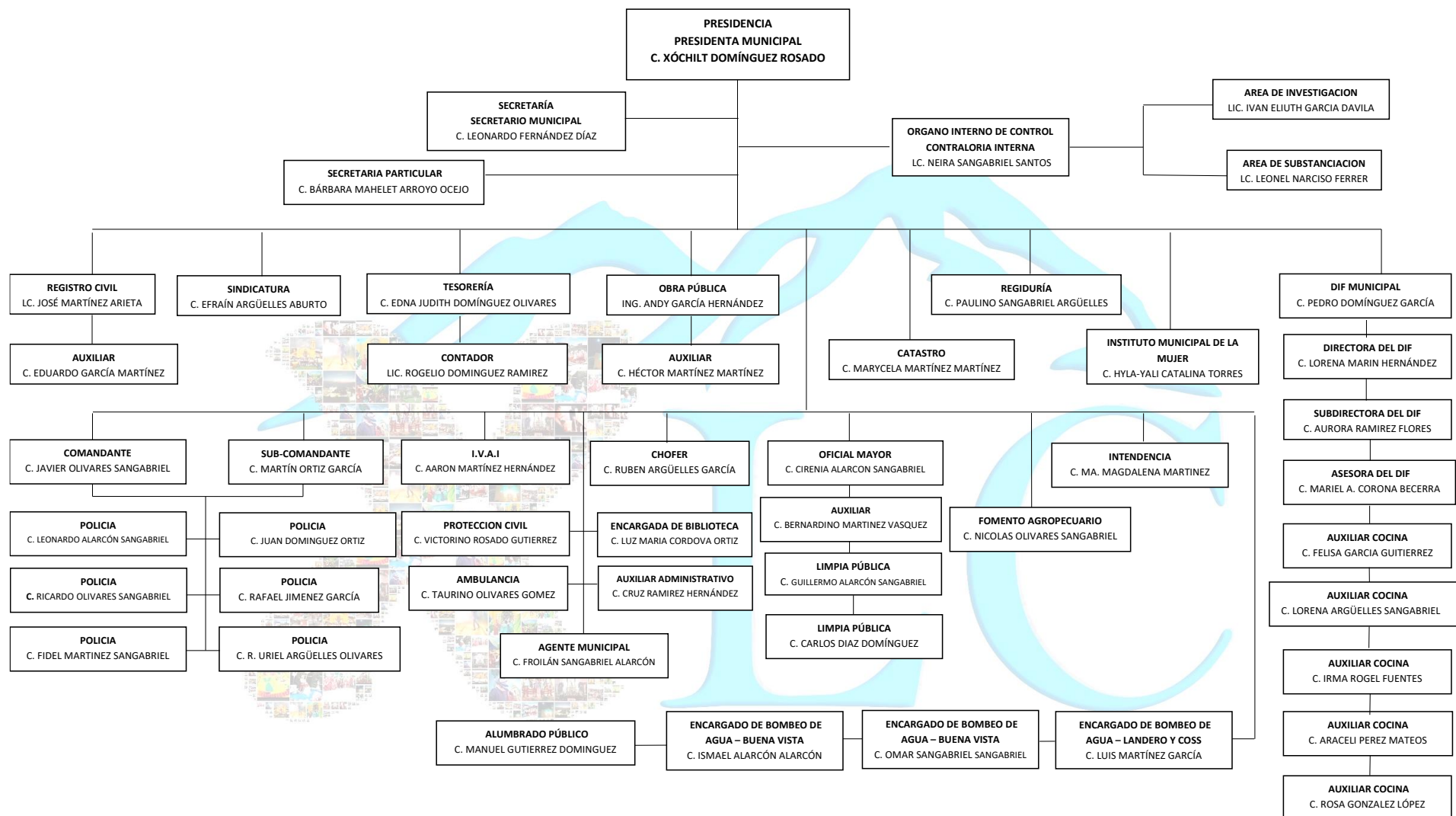
En sesión ordinaria de cabildo de fecha veintiocho de enero del año dos mil veintidós, del H. Ayuntamiento de Landero y Coss, con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 71 de la Constitución Política de Veracruz; y en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tuvo a bien aprobarse y expedirse el siguiente:

Reglamento interno de la administración pública del Municipio de Landero y Coss, Veracruz.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. – Que el Gobierno Municipal tiene la responsabilidad legal y política de realizar su visión, misión, prioridades, objetivos, proyectos estratégicos y programas con criterios de congruencia económica y social, y con una consistente vocación de servicio, compromiso transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

SEGUNDO. – Que es necesario fortalecer el desarrollo institucional del Municipio, a través de un marco normativo que imprima mayor racionalidad, congruencia y flexibilidad a la estructura orgánica y funcional del Gobierno Municipal. Cabe señalar que se cuenta con personal muy comprometido con su trabajo, y sobre todo con una lata sensibilidad social para atender a la ciudadanía, sin embargo, es fundamental contar con un manual de recursos humanos que nos permita regir nuestro actuar de manera correcta, legal y comprometida.



**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal que elabora en el H. Ayuntamiento, el cual tiene por objeto regular y estructurar de manera formal el actuar de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II
DEL MARCO JURIDICO**

Artículo 2. El presente reglamento está basado en la congruencia de los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II.- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- III.- Ley Federal del Trabajo
- IV.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V.- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- VI.- Ley Orgánica del Municipio Libre
- VII.- Código Hacendario Municipal

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS**

PRESIDENCIA. - Art. 36 LOML Es el área en la que reside la cabecera municipal durante el lapso de su periodo constitucional como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, con representación política, jurídica y administrativa a través del Presidente Municipal, siendo parte del Honorable Cabildo.

SINDICATURA. - Art. 37 LOML El Síndico Municipal quien también es integrante esencial del Cabildo, tiene a su cargo la procuración y la defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento, entre otras atribuciones. Tiene a su cargo el Juzgado Cívico y la Coordinación de Patrimonio Municipal.

REGIDURIA. - *Art. 38 LOML* Los nueve Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento, quienes se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal, en cumplimiento de las comisiones o representaciones encomendadas a cada uno, así como de las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

SECRETARÍA. - *Art. 70 LOML* El Secretario Municipal del Ayuntamiento es el encargado de despachar los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, siendo además el encargado de la elaboración y resguardo de las Actas de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y actos solemnes del Honorable Cabildo. La Secretaría Municipal tiene a su cargo las siguientes áreas: Enlace y Participación Ciudadana; Archivo Municipal; Junta de Reclutamiento; Coordinación de Proyectos para el Desarrollo Comunitario; Módulo de Atención Ciudadana; y el Cronista Municipal.

TESORERIA. - *Art. 72 LOML* El Tesorero Municipal es el servidor público que maneja fondos y/o valores, en la forma y términos que dispongan la legislación aplicable y el Ayuntamiento. Esta área cuenta con las siguientes coordinaciones: Contabilidad Municipal, Coordinación de Cuenta Pública, Coordinación Municipal, Coordinación de Ingresos, Coordinación de Egresos, Coordinación de Fondos Federales, Coordinación de Presupuestos, y Enlace de Fondos Federales.

CONTRALORIA. - *Art. 73 Quater LOML* Es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la productividad y eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, en cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN. – *Art. 73 decies fracción 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.

DIRECCIÓN DE CATASTRO. - Tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los

propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. - *Art. 60 Octies LOML* Proporciona protección y asistencia a toda persona ante cualquier tipo de desastre, contingencia o accidente, además establece programas y procedimientos destinados a poner en operación acciones en materia de prevención, auxilio y recuperación en caso de riesgos, emergencias o desastres.

COMANDANCIA. – *Artículo 63 LOML* Los oficiales de seguridad pública son los auxiliares del Ayuntamiento encargados de procurar que se cumplan los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en el municipio al que pertenezcan. Promover la vigilancia del orden público, actuar como conciliador o mediador en los conflictos que se les presenten y en su caso orientar a las partes, a acudir ante algún centro de Justicia Alternativa o Centro de Mediación y Conciliación de la Fiscalía General, ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

OBRAS PÚBLICAS. - *Artículo 73 Ter. LOML* El director de Obras Públicas es el encargado de elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse, llevar a cabo la elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras, observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.

FOMENTO AGROPECUARIO. - *Artículo 73 Novodecies. LOML* El director de Fomento Agropecuario debe observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua, así como 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 y gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias.

REGISTRO CIVIL. – Integrar y resguardar los archivos de libros que contienen las actas, documentos, con la finalidad de conservarlos y mantenerlos en buen estado, expedir

certificaciones, constancias de los documentos que se encuentran en el archivo y controlar la impresión, distribución y adquisición de los formatos de actas y copias certificadas utilizables, para asentar actos y hechos del Registro Civil.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA. – Es la unidad que recaba y difunde la información, recibe y tramita dentro del plazo establecido, las solicitudes de acceso a la información pública, realiza los tramites interno necesarios para localizar y entregar la información publica requerida, con el fin de darles a saber a los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER. - Promover, fomentar e instrumentar las condiciones que posibiliten una cultura de igualdad de género que elimine los obstáculos para el pleno goce de sus derechos e implementar políticas públicas que favorezcan el desarrollo integral de las mujeres.

DIF MUNICIPAL. - Administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes instituciones, realiza acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia.

OFICIAL MAYOR. - Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones; controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio; conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia.

LIMPIA PÚBLICA. - Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías de comunicación del municipio, los parques y las áreas públicas. Cumplir con las rutas de recolección de basura. Informar a la ciudadanía sobre horarios y formas de recolección.

INTENDENCIA. - Limpiar todas las áreas de trabajo del edificio, higienizar los baños y solicitar el establecimiento oportuno de enceres y consumibles de limpieza.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA. - Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura, mantenimiento de las colecciones bibliográficas.

AGENTE MUNICIPAL. - Fungen como vinculo ciudadano entre el Ayuntamiento y los habitantes de este, para realizar labores de vigilancia respecto a asuntos de orden público, para prestar servicios de interés social a los vecinos en representación de la autoridad municipal, y para realizar gestiones para el mejoramiento de la comunidad.

ALUMBRADO PÚBLICO. - Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el municipio para la mejor prestación de este servicio público.

CAPÍTULO IV EMISIÓN DE LA NÓMINA

Artículo 3.- La Tesorería del Municipio de Landero y Coss deberá de capturar en sus archivos, Controles o sistemas según sea el caso, los movimientos de personal con base en el calendario de operación quincenal para su proceso y emisión de la nómina quincenal correspondiente, ya sea, por pago directo o dispersión de nómina.

Artículo 4.- El personal que recibe remuneraciones y por este hecho, se obliga a firmar la nómina, aun cuando el importe sea depositado para pago por medios electrónicos. Así mismo se cotejará que se encuentren efectivamente las firmas en el espacio Correspondiente a la frase "Firma de Recibido" o "Firma del trabajador" según sea el caso en la nómina. En los casos que no sean así, se deberá anexar los cheques o notificaciones correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO CONTROL DE ASISTENCIA CAPÍTULO I CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 5.- Para efectos del control de asistencia todos los trabajadores deberán registrar su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que la Tesorería Municipal juzgue convenientes y de conformidad con el horario señalado para la jornada de trabajo en las oficinas del Palacio Municipal, Biblioteca, escuelas y de las áreas dependientes de este Ayuntamiento.

Artículo 6.- El horario de trabajo para todo el personal de este H. Ayuntamiento estará comprendido de 9:00 am a 14:00 pm y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y gozará de dos días de descanso por cada cinco de trabajo. Con excepción de los policías y el personal que elabora en cocina, cuyo horario laboral para policías será de veinticuatro por veinticuatro horas ajustándose a las indicaciones del C. Síndico Municipal. Y el horario para trabajadores de cocina será de 8:30 a 14:00 horas.

Artículo 7.- El horario de los trabajadores podrá modificarse cuando las necesidades debidamente justificadas del servicio así lo requieran y con anuencia del Presidente Municipal, Síndico y por autoridad municipal competente.

Artículo 8.- Los titulares de las Áreas que conforman este H. Ayuntamiento podrán establecer tales horarios, respetando siempre la duración máxima de siete horas de jornada que se señala en los ordenamientos legales correspondientes.

Artículo 9.- Se establece hasta dos horas para tomar los alimentos, misma que será considerada como tiempo laboral en los casos que se cubra turno vespertino.

TÍTULO TERCERO DE LOS PERMISOS DE LOS TRABAJADORES CAPÍTULO I PERMISOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10.- Los trabajadores podrán Gozar de permisos de acuerdo con lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo o Acuerdos Directos con el Presidente, todos los permisos que el trabajador solicite para ausentarse de sus labores deberán ser tramitados en el área de control de asistencia de la Tesorería con la anticipación que se requiera en cada caso.

Artículo 11.- El permiso a que se refiere el artículo anterior será tramitado a través del formato diseñado para ello, el cual deberá ser firmado por el empleado y el jefe de su centro de trabajo, además de ser sellado y autorizado por el responsable del área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Artículo 12.- A elección del trabajador se le podrá expedir pases por dos horas para recorrer su entrada, anticipar su salida, ausentarse durante la jornada. El empleado tendrá derecho a disponer hasta de tres pases de este tipo al mes, siempre que estos no sean el mismo día.

Artículo 13.- Estos permisos deberán tramitarse previa autorización del jefe de área correspondiente, quien vigilara que su expedición no afecte el buen funcionamiento de la unidad o área a su cargo.

CAPÍTULO II PERMISOS ECONÓMICOS

Artículo 14.- El trabajador podrá solicitar hasta doce permisos económicos al año. Tendrá derecho a un permiso económico al mes, siempre que sen tramitados y autorizados un día hábil antes de ejercerlo.

Artículo 15.- Los permisos económicos no podrán concederse en las siguientes situaciones:

- I.- En días festivos y en eventos especiales
- II.- Los días anteriores y posteriores a los días festivos y a los periodos vacacionales.
- III.- Los días anteriores y posteriores a la concesión de licencias con o sin goce de sueldo.

Artículo 16.- El ayuntamiento a través de sus órganos administrativos contará con controles Precisos en lo relativo a los permisos que el personal solicite.

CAPÍTULO III PERMISOS SIN SUELDO

Artículo 17. El permiso sin sueldo podrá ser utilizado en cualquier día hábil para no originar una falta de asistencia injustificada, debiendo ser tramitados en el área de control de asistencia de la Tesorería con la anticipación que se requiera en cada caso.

CAPÍTULO IV PERMISOS A MADRES EN PERIODOS DE LACTANCIA

Artículo 18.- Los permisos especiales antes mencionados, estarán sujetos a las normatividades aplicables, así como en base el criterio, necesidades particulares, temporalidad, aspectos geográficos, condiciones económicas, etc., y al visto bueno del Presidente Municipal o en su caso a la Autoridad Municipal competente.

TÍTULO CUARTO DE LAS INCIDENCIAS CAPÍTULO I DE LAS INCIDENCIAS

Artículo 19.- Se entiende por incidencia todas aquellas alteraciones relativas a la asistencia que están sujetas a sanción, éstas pueden presentarse solo en los siguientes casos:

I.- Retardos:

Cuando el trabajador registre su hora de entrada a partir de las 9:15 y hasta las 9:30 el registro será considerado como retardo.

Por cada tres retardos acumulados por quincena se aplicará al empleado una sanción consistente en el descuento de medio día de sueldo.

Por acumular seis retardos, se aplicará como sanción un descuento de un día de sueldo. En ambos casos, el descuento será reflejado en el recibo de nómina del trabajador.

II.- Inasistencias

No checar entrada y salida sin justificación, se considera inasistencia, sujeta al descuento de un día de sueldo.

Checar asistencia sin justificación después de las 9:30 horas equivale a sanción disciplinaria y se considera como inasistencia, por consiguiente, el trabajador está en la opción de permanecer o no en su centro de trabajo ya que procede el descuento de un día de sueldo.

No registrar sin justificación oficial la hora de entrada y/o salida por omisión u olvido, equivale a sanción disciplinaria y se considera como inasistencia, sujeta al descuento de un día de sueldo.

Registrarse o checar en la libreta correspondiente 30 minutos antes o después de la hora oficial de entrada y salida origina una sanción disciplinaria equivalente a inasistencia, sujeta al descuento de un día de sueldo salvo justificación al respecto.

Artículo 20.- El secretario en coordinación con la oficialía mayor del Ayuntamiento llevara un control de las incidencias en las asistencias del personal, para tal efecto deberán realizarlo en formatos o controles que les permita vincular en los descuentos vía nómina para efectos de consultas o aclaraciones.

TÍTULO QUINTO

DEL ORDEN Y DISCIPLINA

CAPÍTULO I

ORDEN Y DISCIPLINA

Artículo 21.- Es obligación del trabajador durante la jornada de trabajo portar su uniforme y credencial o gafete de identificación según sea el caso durante los días que sea necesario.

Artículo 22.- los trabajadores deberán establecer relaciones cordiales y de respeto con sus jefes y compañeros de labores, así como, con el público que atienden. Así mismo, los trabajadores se abstendrán de pronunciar toda palabra o realizar actos que quebranten el respeto a la dignidad humana y transgredan los principios de autoridad y disciplina del centro de trabajo.

Artículo 23.- Todos los trabajadores del Ayuntamiento mostrarán disponibilidad para hacer frente a los requerimientos de la modernización y reformas gubernamentales técnicas contables y administrativas, participando activamente en la implementación de sistemas que aseguren una administración pública eficiente, productiva y de calidad.

Artículo 24.- Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo para realizar oportunamente sus labores, evitando ausentarse del edificio sin el permiso correspondiente, salvo que exista un motivo justificado.

Artículo 25.- Todos los trabajadores deberán someter en primer término ante su jefe inmediato, cualquier problema de trabajo, así como de carácter personal que se relacione con sus labores, igualmente guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen.

Artículo 26.- Son obligaciones de los trabajadores del ayuntamiento:

- I. Cumplir con las comisiones de trabajo que le sean conferidas y entregar, de acuerdo con las disposiciones en vigor, los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello.
- II. Devolver oportunamente al Ayuntamiento los materiales, artículos o herramientas de consumo y uso no utilizados en el servicio;
- III. Conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcionen para el desempeño de sus labores;

- IV. Devolver los mismo cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en el Ayuntamiento, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes y
- V. Colaborar en las faenas que sean necesarias para el mejoramiento del municipio durante los sábados o domingos según lo acuerde el cabildo en turno, sin excepción alguna los trabajadores que no pudieran asistir están obligados a mandar un peón quien cubrirá la faena en turno misma que se reportará al personal encargado de esta comisión.

Artículo 27.- Por ningún concepto se deberá poner a disposición de las áreas de recursos Humanos a personal de otras áreas de trabajo que incurra en irregularidades, conflictos o bajo rendimiento laboral. En estos casos se deberá levantar un acta circunstanciada que fundamente la determinación laboral que deba tomarse.

CAPITULO II RESTRICCIONES AL TRABAJADOR

Artículo 28.- Queda estrictamente prohibido al trabajador del Ayuntamiento:

- I. Ausentarse de sus labores en su jornada sin el permiso corresponsabilidad.
- II. Presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias embriagantes o enervantes o introducirlas al centro de trabajo para ser consumidas durante la jornada laboral.
- III. Permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral sin su autorización.
- IV. Desatender las indicaciones que tienen la finalidad de evitar accidentes de trabajo.
- V. Sustraer u ocultar documentación o información relativos a su trabajo.
- VI. Hacerse acompañar durante la jornada de labores de familiares o gente ajena al Ayuntamiento y en sus áreas de trabajo.
- VII. Sustraer de la dependencia bienes muebles o artículos de trabajo sin autorización.
- VIII. Realizar acciones ajenas a las funciones de trabajo durante la jornada laboral.
- IX. Distraer a compañeros de trabajo con conversaciones y acciones ajenas a las

funciones laborales.

- X. Fumar en las dependencias públicas o áreas, excepto en las áreas destinadas para ello dentro de las salas de descanso o áreas libres.
- XI. Desatender su trabajo injustificadamente aun cuando permanezca en su sitio.
- XII. Abandonar su centro de trabajo sin la autorización correspondiente.
- XIII. Portar armas dentro del Ayuntamiento u Oficinas Públicas, excepto el personal de servicio de vigilancia o seguridad pública que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 29.- Los trabajadores deberán desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose en todo momento a las instrucciones de sus Jefes y a las disposiciones de la Ley, Reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo; de lo contrario podrán ser sancionados por las faltas cometidas en el desempeño de sus labores.

Artículo 30.- Las sanciones a que se harán acreedores los trabajadores, son los siguientes.

- I. Amonestación Verbal o escrita.
- II. De uno a ocho días de suspensión sin goce de sueldo cuando los trabajadores no cumplan con las obligaciones señaladas.
- III. De dos días de suspensión sin goce de sueldo a los trabajadores que falten a sus labores en forma Injustificada, hasta por tres días en un periodo de 30 días.

Artículo 31.- Si la falta cometida es causal de la rescisión laboral, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, el titular o responsable de la dependencia podrá decretar el cese del trabajador sin la responsabilidad para el Ayuntamiento.

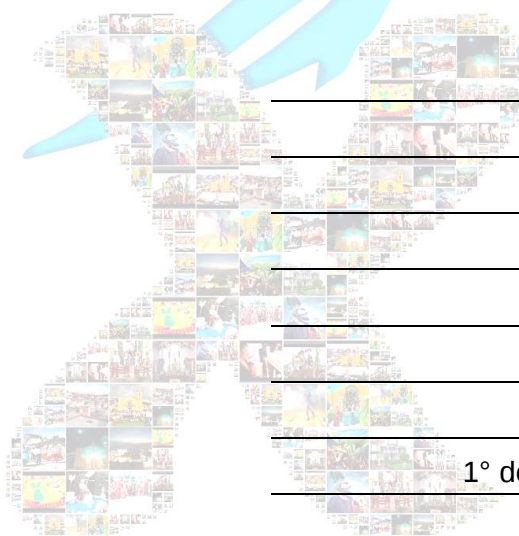
Artículo 32.- El Presidente Municipal con apoyo del Síndico específicamente y demás autoridades, podrán determinar debido al encargo, cuando aplicar medidas de apremio, exhorto o control al personal cuando estos no cumplieran con lo señalado en el presente reglamento.

TÍTULO SEXTO
VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS
CAPÍTULO I
VACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

Artículo 33.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de trabajo interrumpido al servicio del H. Ayuntamiento tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones de por lo menos cinco días hábiles, con goce de sueldo, de acuerdo con el calendario oficial correspondiente.

Artículo 34.- Cuando por naturaleza del servicio que presta el H. Ayuntamiento este no pueda ser interrumpido o se requiera la prestación del trabajo para la tramitación de asuntos urgentes los C.C. Presidente, sindico y regidor, podrán disponer que se queden guardias para que atiendan las necesidades aludidas, tomando los acuerdos que se estimen pertinentes.

Artículo 35.- Serán días de descanso obligatorio con goce de sueldo los siguientes:



1° de enero
5 de febrero
21 de marzo
1 de mayo
16 de septiembre
20 de noviembre
25 de diciembre
1° de diciembre cada 6 años

y demás días que determinen las leyes federales o locales, así como los demás días que señale los calendarios oficiales de las entidades públicas.

Artículo 36.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será sometido a consideración y resolución ante el cabildo de este H. Ayuntamiento en base a las leyes y reglamentos aplicables a la materia.



LANDERO Y COSS
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento podrá ser modificado o reformado, únicamente por el H. Ayuntamiento, en reunión plena de cabildo.

Artículo Segundo. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la de su publicación en su página de internet.

Artículo tercero. El presente reglamento es complementario y no se contrapone con las Leyes, Códigos y Reglamentos en la materia de nivel estatal o federal.

Por lo tanto, en cumplimiento al principio de máxima publicidad a que se refiere la Ley, publíquense de inmediato y se dé cumplimiento el presente Reglamento en la tabla de avisos y/o página de internet del Ayuntamiento en atención a lo dispuesto por el artículo 36 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz.

Es dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Landero y Coss, Veracruz el día 23 de febrero del año dos mil veintitrés.

AUTORIZADO POR:


LIC. XÓCHITL DOMÍNGUEZ ROSADO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. Ayuntamiento Constitucional
Landero y Coss, Ver.
PRESIDENCIA
2022 - 2025



LANDERO Y COSS
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO 2022-2025

Sigamos Transformando



H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.



[Signature]
C. EFRAÍN ARGÜELLES ABURTO
SINDICO MUNICIPAL

[Signature]
C. PAULINO SANGABRIEL ARGÜELLES
REGIDOR ÚNICO

H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.
SINDICATURA
2022 - 2025



H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.

SECRETARÍA
2022 - 2025

[Signature]

C. LEONARDO FERNÁNDEZ DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

ELABORADO POR:



H. Ayuntamiento Constitucional
Landerero y Coss, Ver.

CONTRALORIA MUNICIPAL
2022 - 2025

[Signature]

LC. NEIRA SANGABRIEL SANTOS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL