

ADMINISTRACIÓN

2018-2021



H. AYUNTAMIENTO DE CALCAHUALCO, VERACRUZ.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGIDURÍA ÚNICA



CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN-----	3
OBJETIVO -----	4
QUE ES UN REGIDOR-----	4
LEY NUMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE-----	5
TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES-----	5
CAPÍTULO I DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO-----	5
CAPÍTULO II DE LA CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUNCIÓN DE MUNICIPIOS-----	6
CAPITULO V DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL-----	7
TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO-----	8
CAPITULO VI DE LOS REGIDORES-----	8
COMISIONES-----	9
REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL -----	10
ART.53 SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE LIMPIA PÚBLICA -----	12
DESARROLLO DE LIMPIA PÚBLICA MUNICIPAL-----	13
ART.55: SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE COMERCIO CENTRAL DE ABASTOS MERCADOS Y RASTROS-----	14
DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE COMERCIO-----	15
ART.59: SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE PANTEONES Y RECLUTAMIENTO-----	16
PROCEDIMIENTO EN PANTEONES-----	17
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN RECLUTAMIENTO-----	18
ART.58: SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE-----	20
DESARROLLO DE LA COMISIÓN (ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE) -----	21
CONCLUSIONES Y O RECOMENDACIONES-----	22
BIBLIOGRAFÍA-----	23
INFORMACIÓN-----	24

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual está elaborado con el propósito de brindar al lector la información detallada de las actividades que se desempeñan en el área de regiduría única municipal con el propósito de tener un concepto más claro y preciso de cada una de las funciones, cada una de ellas está fundamentada por lo establecido en la ley orgánica del municipio libre y soberano, además va apoyada no solo en lo que es de carácter teórico sino que también se apoya en las acciones que se desempeñan.

En este manual se explica de manera específica cada una de las actividades que realiza un regidor, esta información le permitirá al lector compartir los conocimientos adquiridos.

En el contenido que se desarrolla a continuación se encuentran los siguientes aspectos. Conceptos y acciones de un regidor lo más relevante de la ley orgánica del municipio libre, capítulo VI de los regidores, comisiones de los regidores, hacienda y patrimonio municipal, limpia pública, comercio. Ecología medio ambiente registro civil panteones y reclutamiento.

Se anexan ilustraciones en el manual que harán más amena la lectura, para inducir al lector el interés en el proceso.



OBJETIVO

Con el compromiso de que el lector deduzca mejor el término “Regidor”, y las acciones que ejecuta el mismo. Se dan a conocer los conceptos y actividades que se lleva a cabo en el departamento de regiduría, y bajo que fundamentos rige la toma de decisiones. En este compendio el lector conocerá una gran gama de funciones, los cuales permitirán que en la vida cotidiana apoyen a que las funciones sean efectuadas dentro de la sociedad, para un mejor desarrollo dentro de nuestro municipio.

¿QUÉ ES UN REGIDOR?

- Los regidores forman parte de un cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento, de los diversos ramos de la administración municipal, con base y fundamento en lo dispuesto por la ley orgánica del municipio libre.
- Los regidores son representantes de la ciudadanía designados en la elección popular, para integrar el gobierno de la ciudad,. El presidente municipal es el responsable de la administración que desempeña sus funciones como cabeza de una junta de ciudadanos, que trabajan bajo reglamento elaborados por mayoría de votos elaborados por el propio cabildo.
- Un regidor es un miembro del cabildo o ayuntamiento electo por representación popular. El regidor se identifica como un legislador municipal; es los representantes de los munícipes en el ayuntamiento.
- Es responsable ante el presidente municipal del funcionamiento eficaz, desarrollo efectivo y control de su área a su cargo así como la comunicación tanto interna como externa. Procurando siempre el buen desempeño de las actividades propias del área y buscando el logro óptimo de los resultados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

LEY NUMERO 9 ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE,

TITULO PRIMERO DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO I DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO

Artículo 1. La presente ley tiene por objeto desarrollar las disposiciones constitucionales relativas a la organización y funcionamiento del Municipio Libre.

Artículo 2. El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y Administrativa del Estado.

Artículo 3. El nombre de los municipios sólo podrá ser modificado a solicitud de los Ayuntamientos interesados, por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Congreso, previa opinión del Gobernador del Estado, de los Agentes y Subagentes Municipales, así como de los Jefes de Manzana y Comisario Municipal.

Artículo 4. Las cuestiones que surjan entre los municipios por límites territoriales, competencias, o de cualquiera otra especie, siempre que no tengan carácter contencioso, se resolverán por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Congreso, previa opinión del o los Ayuntamientos Interesados y del Gobernador del Estado.

Las controversias que surjan entre dos o más municipios del Estado, se resolverán con arreglo a lo dispuesto por la Constitución Local.

CAPITULO II DE LA CREACIÓN, SUSPENSIÓN Y FUNCIÓN DE MUNICIPIOS

Artículo 5. El Congreso del Estado podrá crear, suprimir o fusionar municipios, así como modificar su extensión, mediante el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, escuchando previamente la opinión del Gobernador del Estado y del Ayuntamiento o los Ayuntamientos de los municipios interesados.

La opinión se producirá con el voto de las dos terceras partes de los integrantes de los Ayuntamientos, después de escuchar a los Agentes y Subagentes Municipales, y Comisario Municipal, así como a los Jefes de Manzana.

Artículo 6. Para crear un nuevo municipio se deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Contar con una población mayor de veinticinco mil habitantes;
- II. Disponer de los recursos económicos suficientes para cubrir las erogaciones que demande la Administración municipal y para prestar los servicios públicos municipales;
- III. Que la cabecera municipal cuente con: locales adecuados para la instalación de oficinas públicas, infraestructura urbana y medios de comunicación con las poblaciones circunvecinas; y
- IV. Contar con reservas territoriales suficientes para satisfacer las necesidades de la población.

Artículo 7. Cuando no se reúnan los requisitos del artículo anterior se podrá suprimir un Municipio, en cuyo caso éste pasará a formar parte de uno o más municipios vecinos.

Artículo 8. Cuando dos o más municipios tengan graves dificultades para prestar los servicios públicos municipales, podrán solicitar su fusión a fin de lograr las condiciones necesarias para dicha prestación.

CAPITULO V DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 16. Los Ayuntamientos promoverán la participación de los ciudadanos para el desarrollo comunitario en el municipio, conforme a las bases siguientes:

I. El Ayuntamiento podrá celebrar consultas populares cuando se requiera tomar decisiones que por su naturaleza afecten el interés público del municipio;

II. Los ciudadanos podrán solicitar al Ayuntamiento la realización de consultas populares con fines específicos que atiendan al interés público, siempre que lo soliciten al menos el 0.5% de los ciudadanos del municipio de que se trate, aplicando en lo conducente las disposiciones legales relativas a la Iniciativa Popular y en los términos que señale el reglamento municipal de la materia;

III. Los ciudadanos podrán organizarse para colaborar con el Ayuntamiento a través de las siguientes acciones:

- a) Participar organizadamente en comités municipales de naturaleza consultiva;
- b) Proponer medidas para la preservación y restauración del ambiente;
- c) Proponer medidas para mejorar la prestación de los servicios públicos y la realización de obra pública; y
- d) Coadyuvar en la ejecución de la obra pública.

TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO

CAPITULO VI DE LOS REGIDORES

Artículo 38. 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 le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

COMISIONES

HACIENDA Y
PATRIMONIO
MUNICIPAL

LIMPIA PÚBLICA

COMISIONES
DE REGIDURÍA
ÚNICA
MUNICIPAL

PANTEONES Y
RECLUTAMIENTO

COMERCIO

REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

I. Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente;

II. Vigilar que la recaudación en todos los ramos que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia debida y con apego a la Ley y que la distribución de los productos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos respectivo;

III. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal;

IV. Formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, así como de la plantilla de personal, para que sean presentados al Ayuntamiento en su oportunidad, de conformidad con lo establecido por esta ley y demás disposiciones aplicables;

V. Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que deba rendir la Tesorería y presentarlos al Ayuntamiento con las observaciones que juzgue convenientes;

VI. Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio;

VII. Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales se realicen en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;

VIII. Proponer la práctica de auditorías;

IX. Promover lo conducente al mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipal; y

X. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

A CONSIDERACION DE QUE ESTAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES NO SON APLICABLES POR LA COACCION DE LA REPRESENTANTE DEL CUERPO EDILICIO.

DESARROLLO DEL PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL

- **Dentro del cabildo**

El regidor debe de estar en constante comunicación con el presidente y el sindico municipal, para contribuir en conjunto con los demás ediles en la tomas de decisiones y en la aprobación de los mismos, que contribuyan al desarrollo del municipio; por ejemplo aclarar los ingresos y egresos del ayuntamiento, esto en coordinación con contraloría, para evaluar si los resultados proporcionados no carecen de seguridad.

- **Dentro del área de tesorería**

El regidor debe de observar y analizar de talladamente las cuentas proporcionadas por esta área, debe de ser muy minucioso y cauteloso para verificar que la información sea verídica y no tenga ninguna irregularidad, para así poder aprobar mediante su firma.

- **Dentro del área de obras publicas.**

El regidor evalúa las acciones consideradas en el plan de trabajo del encargado del área, observa las acciones que se concederán así como, el acto de que las cuentas cuadren con sus respectivas descripciones. Por otra parte debe de analizara cada obra propuesta basándose en las necesidades de los ciudadanos beneficiarios.

ARTICULO 53. SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE LIMPIA PÚBLICA:

I. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;

II. Elaborar, en coordinación con la Comisión Municipal de Gobernación, Reglamentos y Circulares, un proyecto de reglamento en materia de limpia pública;

III. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;

IV. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;

V. Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de basura;

VI. Coordinarse y apoyar a la Comisión Municipal de Ecología y Medio Ambiente; y

VII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

DESARROLLO DE LIMPIA MUNICIPAL

El camión de basura pasa por las principales calles de las siguientes 12 localidades y cabecera municipal para hacer recolección.

Localidad	Días	Descripción	Vehículo de transporte
Calchualco	Miércoles y Domingos	2 veces por semana	Volteo internacional
San Isidro	Miércoles y Domingos	2 veces por semana	Volteo internacional
El terrero	Miércoles y Domingos	2 veces por semana	Volteo internacional
Cruz verde	Miércoles y Domingos	2 veces por semana	Volteo internacional
Excola	Miércoles y Domingos	2 veces por semana	Volteo internacional
Tepanquiahuac	Miércoles	1 vez por quincena	Volteo internacional
Maquixtla	Miércoles	1 vez por quincena	Volteo internacional
Totozinapa	Miércoles	1 vez por quincena	Volteo internacional
Acomulco	Miércoles	1 vez por quincena	Volteo internacional
Tres de mayo	Miércoles	1 vez por quincena	Volteo internacional
Xamaticpac	Miércoles	1 vez por quincena	Volteo internacional
san José Xamaticpac	Miércoles	1 vez por quincena	Volteo internacional
Xilomichi	Miércoles	1 vez por quincena	Volteo internacional

Observación

En caso de que el vehículo asignado se encuentre lleno u ocupado de basura se procederá utilizar el volteo alternativo.

- Una vez recolectada la basura, se lleva a cabo la separación de esta, puesto que no todos los ciudadanos la separan como se les indica, inmediatamente se separa para ser trasladada a relleno sanitario regional de la ciudad de Nogales, ver. donde se efectúa una cuota por verter la basura.
- Entre estas actividades también está la de mantener la principales calles y avenidas limpias de basura.

ARTÍCULO 55 SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE COMERCIO, CENTRAL DE ABASTOS, MERCADOS Y RASTROS.

I. Proponer al Ayuntamiento las medidas que estime necesarias para evitar la carestía de los artículos de primera necesidad y las franquicias tendientes a lograr ese objeto, así como las medidas correctivas necesarias;

II. Cuidar del buen funcionamiento de los mercados y plazas, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores;

III. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que las centrales de abastos y mercados reúnan las condiciones higiénicas necesarias;

IV. Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías; y

V. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE COMERCIO

- En este apartado se llevan a cabo dos puntos que están ligados al ayuntamiento; los cobros por licencia para la venta de bebidas alcohólicas y cobro de ocupación de bienes inmuebles, en eventos tales como EL PAGO PROSPERA , FERIA DEL DURAZNO ETC.
- Para llevar a cabo el trámite de licencia de ventas de bebidas alcohólicas los comerciantes deben de contar con los siguientes requisito; credencial de elector, comprobante de domicilió, en donde estar efectuado el domicilio y llevar a cabo el pago de dichas licencias el cual debe de ser depositado en las oficinas de tesorería.
- Posteriormente se procede a otorgar el permiso de la licencia el cual debe de ser renovado anualmente en este documento asientan los datos del responsable, nombre completo, domicilio fiscal, giro comercial, los horarios de venta, así como las responsabilidades que conlleva las responsabilidades de este giro.
- Por otra parte los impuestos que se cobran a los comerciantes por concepto de ocupación de bienes del dominio público solo se realiza cada dos meses para el caso del pago de PROSPERA, en cuanto a los comerciantes de la FERIA DEL DURAZNO, se les cobra solo cada año.
- En cuanto a central de abastos, mercados y rastros, cabe mencionar que no contamos con ello por lo cual no se realiza ninguna actividad con respecto a este tema.

ARTICULO 59. SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE PANTEONES Y RECLUTAMIENTO

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil;
- II. Promover ante las instancias responsables la realización de acciones tendientes a la regularización de las actas del Registro Civil;
- III. Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias;
- IV. Llevar un registro de panteones públicos y privados existentes en el territorio municipal, que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión, capacidad y demás información pertinente que señale la Secretaría de Salud. La información generada deberá remitirse en el mes de octubre de cada anualidad a la dependencia antes mencionada;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al reclutamiento de los jóvenes en edad para el servicio militar; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.



PROCEDIMIENTO EN PANTEONES

Se realizara limpieza periódica esto se refiere a la recolección de basura y fumigación del mismo con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el art. 59 fracción III, de la ley orgánica del Municipio Libre.

En el área de regiduría se llevan a cabo y expiden los siguientes documentos:

- Servicio de panteón
- Permiso de construcción de lapida
- Permiso de remodelación de lapida
- Donación de ataúd

Los documentos antes mencionados son revisados por el panteonero designado para cada panteón, quien es también responsable de dar mantenimiento y vigilancia al mismo.

- **Servicio de panteón:** loa familiares del finado deben de acudir al área de regiduría con copias; de el acta de defunción y una copia de credencial del familiar, y depositar el pago por el tramite a el área de tesorería, una vez que el familiar tenga su comprobante de pago se le expide su permiso, remitiendo una copia de este documento al panteonero, quedando en el archivo una copia del pago.
- **Permiso de construcción de lapida:** El familiar del finado debe de presentar una copia de su credencial de elector una copia del acta de defunción y depositar el pago por tramite a le área de tesorería así como dejar copia del pago para el archivo.
- **Permiso de remodelación de lapidad:** El familiar debe de realizar un pago en tesorería, posteriormente dejar una copia de recibo de pago y una copia de credencial de elector, se procede a entregar su permiso de remodelación de lapida.
- **Donación de ataúd:** El familiar del fallecido debe de proporcionar en copias; acta de defunción, credencial de elector, una solicitud de donación con firma, un comprobante de entrega de este apoyo. Una vez cumpliendo con los requisitos se procede a hacer entrega del ataúd, esto va acompañado de una fotografía para evidencia.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN RECLUTAMIENTO

- ❖ las juntas municipales de reclutamiento, se integran en conformidad en lo dispuesto en el art. 192 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional (un presidente u regidor y tres vecinos caracterizados su funcionamiento es responsabilidad el mismo Presidente.
- ❖ Las juntas de reclutamiento dependen administrativa y técnicamente de la oficina de reclutamiento militar a las que estén jurisdiccionadas en lo elativo al servicio nacional militar. Quien es responsable de determinar los mecanismos a emplear para asesorar y supervisar a las juntas municipales de reclutamiento, en tareas relativas al Servicio Nacional Militar.
- ❖ Por la razón administrativa es conveniente que el presidente de la junta designe por lo menos a un operador de la junta municipal, quien debe ser de probada honestidad y recomendada solvencia moral, además de contar con los conocimientos para llevar a buen término su cometido.
- ❖ En conformidad con lo establecido en la ley del Servicio Militar, el registro de los conscriptos de la clase, anticipados y remisos, se analizara en un lapso que comprende del **02 de enero al 15 de octubre de cada año.**
- ❖ El trámite de la cartilla del servicio nacional militar se realizara en forma gratuita.
- ❖ Se realizara un oficio dirigido a la Zona Militar competente para solicitar la documentación correspondiente de cartillas, mismas que serán ministradas a los jóvenes de la clase, anticipados y remisos
- ❖ Se expedirá la cartilla a los jóvenes de la clase que le corresponda alistarse en el año que este corriendo, aunque aun no cumplan los 18 años de edad incluso si los cumplieran hasta el 31 de diciembre del mismo año.
- ❖ **Los requisitos para poder llevar a cabo el tramite son:**
 - Acta de nacimiento certificada
 - Comprobante de domicilio

- Constancia o certificado de comprobante de grado máximo de estudios
 - 5 fotografías tamaño (35x45mm). en blanco y negro papel mate, sin retoque, son bigote, sin patilla, y sin lentes.
-
- Una vez que el solicitante se presenta con los requisitos completos para el tramite, se debe percatar de que los datos coincidan, para poder entregar los originales al solicitante y se hace mención de el día en el que se ara recepción de su cartilla de Servicio Nacional Militar(S.M.N.)Este documento debe de ser llenado y entregado al solicitante a mas tardar en tres días hábiles.
 - Se procede al llenado del documento; hoja azul y hoja amarilla, las cuales contienen datos personales del solicitante, así como una fotografía cancelada con su huella de su dedo pulgar y firmada por el presidente de la junta; operadora de la junta municipal de reclutamiento; y del solicitante, se coloca en la parte central de las tres hojas (blanca, azul y amarilla) el sello exclusivo de la junta de reclutamiento municipal, este documento debe de ser llenado de manera correcta en máquina de escribir y no debe de llevar mancha duras ni enmendaduras.
 - Una vez terminado el documento debe de ser revisado para ver que no contenga errores y estar seguro de que el documento fue realizado correctamente.
 - Inmediatamente deben de ser colocados los datos del solicitante en un libro de registro que se elabora con motivo del alistamiento de los soldados del servicio nacional militar, clase, anticipados y remisos, En la recepción de la pre-cartilla, se le hace la mención al solicitante de sus responsabilidades como ciudadano.
 - Se da la información oportuna para su liberación así mismo se da a conocer a su municipio que por ser una zona rural ya no se hace el servicio para su liberación.
 - Finalmente se le da la información al interesado para iniciar el trámite de liberación de su cartilla y como última etapa de este trámite debe de acudir a la ciudad de Huatusco únicamente en el mes de enero los días sábados y domingos, con los documentos en copias que fueron consideradas para iniciar el trámite de cartilla y es ahí donde concluye el proceso de trámite.
 - Una vez concluida la fase del alistamiento dentro de los10 días posteriores a la fecha de terminación del lapso del trámite, las juntas municipales de

reclutamiento concentraran a las oficinas de zona de reclutamiento la siguiente documentación.

- a) Duplicados (hojas azules)
- b) Triplicados (hojas amarillas)
- c) Balance general de las cartillas
- d) Archivo digital de la totalidad de la documentación del alistamiento (Libro de registro, balance, duplicados, actas de inutilización y/o extravíos)

ARTICULO 58. SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, ecológica y ambiental;

II. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente;

III. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales;

IV. Recomendar acciones para el desarrollo sustentable del municipio;

V. Colaborar con la Comisión de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura; y

VI. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio; y

VII. Promover, en concordancia con la política nacional y estatal, acciones para propiciar el desarrollo forestal sustentable del municipio;

VIII. Promover y difundir programas y proyectos de educación y capacitación de desarrollo forestal; así como de prevención y combate de plagas y enfermedades forestales.

IX. Impulsar dentro de su ámbito de competencia, la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales;

X. Denunciar la tala ilegal de árboles; así como las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, ecológica o ambiental;

XI. Emitir autorización, previa solicitud fundada y motivada aprobada en Sesión de Cabildo para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos urbanos y aquellos necesarios para obras públicas del Ayuntamiento en predios urbanos o rurales;

XII. Autorizar con la aprobación del Presidente Municipal, el derribo o desrame de árboles que pongan en riesgo la seguridad de las personas en predios urbanos o rurales; y

XIII. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás leyes aplicables

DESARROLLO DE LA COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Esta comisión está a cargo del departamento de fomento por lo tanto el área de regiduría solo se encarga de vigilar que la comisión sea llevada a cabo de manera correcta.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

- Apegarse en lo establecido en la ley orgánica del municipio libre, el plan de desarrollo municipal, ley del servicio militar nacional, manual de procedimientos sistemático de operar para ser empleado durante las fases de alistamiento y sorteo, así como para el funcionamiento de las juntas municipal de reclutamiento en actividades relativa al servicio militar nacional, para tener una mejora en las actividades llevadas en este departamento.
- Respecto a comisión de mercados y rastros estos fueron omitidos así como bibliotecas fomento a la lectura ya que no se cuenta con estas actividades en nuestro municipio.
- A si como ecología y medio ambiente no se menciona ya que de esa área se encarga el departamento de fomento agropecuario.

Bibliografía

<http://www.veracruz.gob.mx/wp-content/uploads/sites/5/2017/03/Ley-Ord%C3%A1nica-del-Municipio-Libre.pdf>

http://utei.imembrillos.gob.mx/documentos/articulo_8/FRACCION%20VI/INCISO%20G/pl/REGLAMENTO.pdf

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/97_220617.pdf

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo88455.html>

INFORMACIÓN DE ELABORACIÓN

Autor: Beatriz Nativitas Solís
Auxiliar de regiduría

Ramón Vásquez Hernández
Regidor único municipal de Calchualco, ver.

Fecha de edición: 05 de junio del 2018

Lugar de edición: H. Ayuntamiento de Calchualco, ver.