

**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO
DE COATZINTLA, VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE**



SUMARIO

Exposición de motivos

Título Primero

Disposiciones generales

Capítulo Primero

Fundamento y objeto

Capítulo Segundo

Nombre y Escudo

Capítulo Tercero

Integración y división territorial y política del Municipio

Título Segundo

Población Municipal

Capítulo Primero

De los vecinos

Capítulo Segundo

Habitantes y visitantes o transeúntes

Título Tercero

De la Administración Pública Municipal

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Capítulo Segundo

Del Ayuntamiento

Capítulo Tercero

De la Instalación del Ayuntamiento

Capítulo Cuarto

De la Integración del Ayuntamiento

Capítulo Quinto

De las Sesiones

Capítulo Sexto

De las Audiencias Públicas

Capítulo Octavo

Del Procedimiento de la Reglamentación Municipal

Capítulo Noveno

Del Presidente Municipal

Capítulo Décimo

Del Síndico

Capítulo Decimoprimer

De los Regidores

Capítulo Decimosegundo

De las Comisiones Municipales

Capítulo Decimotercero

De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Título Cuarto

De la administración Pública Centralizada

Capítulo Primero

De las Dependencias y Unidades Administrativas

Capítulo Segundo

De la Secretaría del Ayuntamiento

Sección Primera

Del Registro Civil

Capítulo Tercero

De la Contraloría Interna

Capítulo Cuarto

De la Tesorería

Capítulo Quinto

De la Dirección de Obras Públicas

Capítulo Sexto

De la Dirección de Desarrollo Urbano

Capítulo Séptimo

Fundo Legal

Capítulo Octavo

De la Dirección de Comercio

Capítulo Noveno

De la Dirección del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna



Capítulo Décimo

De la Dirección de Educación

Capítulo Decimoprimer

De la Dirección de Turismo y Cultura

Capítulo Decimosegundo

De la Dirección de Fomento Deportivo

Capítulo Decimotercero

De la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

Capítulo Decimocuarto

De la Dirección de Comunicación Social

Capítulo Decimoquinto

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Capítulo Decimosexto

De la Unidad de Asuntos Jurídicos

Capítulo Decimoséptimo

De la Dirección de Informática

Capítulo Decimoctavo

De Instituto Municipal de la Mujer de Coatzintla

Capítulo Decimonoveno

De la Dirección de Salud

Capítulo Vigésimo

De la Unidad de Transparencia Municipal

Título Quinto

De los auxiliares del Ayuntamiento

Capítulo Único

De los Agentes y Subagentes Municipales

Título Sexto

De las suplencias de los Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Título Séptimo

De la entrega y recepción de la Administración Pública Municipal

Capítulo Único

Disposiciones generales

Título Octavo

De los estímulos y reconocimientos y de las responsabilidades de los servidores públicos municipales

Capítulo Primero

De los estímulos y reconocimientos

Capítulo Segundo

De la Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales

Transitorios

L.A.E. César Ulises García Vázquez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Coatzintla, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Coatzintla, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se ha servido dirigirme el siguiente Bando para su publicación:

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Ayuntamiento de Coatzintla. - Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Coatzintla, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en uso de las facultades que le confieren los artículos 71 primer párrafo de la Constitución Política local, 34 párrafo primero de la Ley Orgánica del Municipio Libre y en nombre del Pueblo, expide el siguiente:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

Considerando que,

El Bando de Policía y Gobierno es la norma típicamente municipalista que se convierte en

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna



la ley con la que mayormente se identifican las acciones de los gobiernos municipales. La base legal de dicho Bando se encuentra establecida en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II, menciona que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley. Establece, además, que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguran la participación ciudadana y vecinal.

En el mismo sentido que nuestra Constitución General se pronuncia la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; en su artículo 71 Primer Párrafo, en el cual también se establece que, *Los Ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que expida el Congreso de Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

Nuestra Constitución Política Local, determina entonces con precisión legal, el Principio de

Proximidad, cuya esencia establece que todas las funciones que incidan de manera directa en Veracruz de Ignacio de la Llave, las leyes federales, estatales relativas y municipales.

Artículo 5. Se concede acción popular para denunciar ante las autoridades municipales cualquier infracción a las disposiciones del presente Bando. Le corresponde directamente la aplicación del presente Bando del Ayuntamiento por conducto de su Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

Nombre y Escudo

Artículo 6. La denominación de Coatzintla significa en voz náhuatl: “Lugar de la culebra pequeña” su toponimia es.- Koatl.- Culebra, Tsín.- Diminutivo reverencial, Tla.- Lugar; y respecto al significado del Escudo y de acuerdo a la historia el “Señor Santiago” contiene a la derecha una parte de la pirámide de los nichos, arquitectura representativa de la cultura totonaca.

Artículo 7. El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio.

El Municipio conserva su nombre actual de “Coatzintla” el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación del Congreso del Estado en términos de lo que establece la Constitución del Estado.

Artículo 8. La descripción del Escudo del Municipio de Coatzintla, es como sigue: Al centro una greca, un caracol y una planta con flores complementando esto un faro petrolero ya que esta industria se desarrolló en el



municipio principalmente en Palma Sola, Coapechapa y Furberos; rodeando dichos elementos con el formato característico de escudo que dice en el centro superior “Coatzintla” de derecha a izquierda y de arriba hacia abajo “Municipio libre del Estado de Veracruz” sin separarse del escudo una carita sonriente, adornándolo en la parte inferior una planta de raíz cortada y a la derecha una guía planta de vainilla, por último unas letras mayúsculas los vocablos Coati-culebra, Tzintli-maíz.

Artículo 9. El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier otro uso que quiera dársele, debe ser autorizado previamente por el Cabildo.

Artículo 10. Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva, Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 11. En el Municipio de Coatzintla son símbolos obligatorios la Bandera, el Escudo e Himno Nacional y el Himno Veracruzano, así como el Escudo del Estado Veracruz. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos Federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

CAPÍTULO TERCERO

Integración y División Territorial y Política del Municipio

Artículo 12. El municipio de Coatzintla se localiza en la zona norte del Estado de Veracruz, Limita al norte con Tihuatlán y Poza Rica, al este con Papantla, al oeste con el estado de Puebla y al sudoeste con Coyutla. Se encuentra entre las coordenadas 20° 29' latitud norte y 97° 28' longitud oeste, a una altura de 120 metros sobre el nivel del mar.

Artículo 13. El municipio de Coatzintla, para su gobierno, organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es Coatzintla, Colonias, Poblados, Ejidos, Congregaciones, siendo las principales las siguientes: Arroyo Florido, Benito Juárez, Colonia Miguel Hidalgo, Corralillos, El Chote, La Florida, Furberos, González Ortega, Guadalupe Victoria, La Laja, Manuel María Contreras, Palmar de Zapata, Palma Sola, San Fernando Coapechapa, Santa María, Troncones y Potrerillos, Úrsulo Galván, El Vizcaíno, Rancho Nuevo, Ejido el Chote, Coatzintla, Fraccionamiento San Rafael y Fraccionamiento San Rafael.

Artículo 14. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

Artículo 15. Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del municipio. Esta sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 5 | 78



<p style="text-align: center;">TÍTULO SEGUNDO</p> <p style="text-align: center;">Población Municipal</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO PRIMERO</p> <p style="text-align: center;">De los Vecinos</p> <p>Artículo 16. Son vecinos del municipio:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Los nacidos en el municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo; II. Los habitantes que tengan mínimo un año de residencia en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón de municipio; III. Las personas que tengan menos de un año de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad; tienen la obligación de inscribirse en el padrón municipal. <p>Artículo 17. La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría del Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, esto si excede de seis meses, salvo que se ocupe cargo de elección popular, público, comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada a juicio de la Autoridad Municipal, y demás casos a que hace referencia el artículo 15 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.</p> <p>Artículo 18. Los vecinos mayores de edad del municipio tienen los siguientes derechos y obligaciones:</p>	<p style="text-align: center;">Derechos:</p> <p>A). Son preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones del Municipio;</p> <p>B). Votar y ser votado para los cargos de elección popular;</p> <p>C). Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;</p> <p>D). Presentar iniciativas de reglamentos de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y oportunamente darle el curso legal que corresponda;</p> <p>E). Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio.</p> <p style="text-align: center;">Obligaciones:</p> <p>A). Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista, en los términos que determinen las leyes aplicables a la materia;</p> <p>B). Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o privadas para recibir la educación primaria, secundaria y la militar en los términos que establecen la Ley;</p> <p>C). Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;</p>
---	--



D). Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la autoridad municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;

E). Contribuir para los gastos públicos del municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;

F). Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;

G). Observar en todos sus actos respeto a la dignidad y a las buenas costumbres, respetar y obedecer a las autoridades jurídicamente constituidas y cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas;

H). Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;

I). Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;

J). Vigilar se de el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean;

K). Votar en las elecciones municipales, estatales y federales;

L). Mantener pintadas las fachadas de sus casas, coadyuvar con el Ayuntamiento en la campaña de limpieza barriendo diaria y obligatoriamente sus frentes;

M). Cubrir las cuotas que determine el Cabildo con motivo de la prestación de servicios públicos tales como: recolección y

traslado de basura, agua potable, drenaje y alcantarillado; limpieza en panteones, entre otros; y,

N). Las demás que determinen la Ley Orgánica del Municipio Libre y las que resulten de otros ordenamientos jurídicos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo, se considerará como falta y será sancionada por las autoridades competentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

Habitantes y Visitantes o Transeúntes

Artículo 19. Son habitantes del municipio, las personas nacidas en él y con domicilio establecido en el mismo. Son vecinos del municipio las personas con domicilio establecido dentro de su territorio, con una residencia mínima de un año y que además estén inscritos en el padrón y catastro correspondiente, lo que deberán hacer en el plazo de tres meses a partir de la publicación del presente Bando.

Artículo 20. Se consideran transeúntes, las personas que sin residir habitualmente en el municipio transitan en su territorio. Es obligación de los transeúntes cumplir con las disposiciones de los reglamentos municipales y además ordenamientos legales, así como respetar las autoridades municipales legalmente constituidas.

Artículo 21. Son derechos y obligaciones de los habitantes, visitantes o transeúntes:



Derechos:

- A).** Gozar de la protección de las leyes y del respeto de las autoridades municipales;
- B).** Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;
- C).** Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

Obligaciones:

Único. Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

De la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 22. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio; sus sesiones de Cabildo se constituyen como asamblea suprema deliberante, cuyos acuerdos regulan la administración pública municipal y corresponde al Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismo, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 23. La administración pública del Municipio de Coatzintla deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo,

Plan Municipal de Desarrollo y programas de gobierno, establezca el Ayuntamiento.

Artículo 24. La administración pública municipal se sujetará a la planeación y presupuestación aprobada por el Ayuntamiento, se conducirán bajo criterio de racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables.

Artículo 25. La Secretaría, la Tesorería, las dependencias, las oficinas que dependan de la presidencia municipal y la sindicatura integran la administración pública centralizada.

Artículo 26. Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos, públicos integran las entidades de la administración pública paramunicipal.

Artículo 27. Los servidores públicos de la administración pública municipal, no podrán tener otro cargo o empleo de carácter remunerado del Estado, la Federación o de los municipios, salvo previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente. Quedan exceptuados de esta disposición, los agentes y subagentes municipales, así como los empleos del ramo de la enseñanza y las consejerías o representaciones ante órganos colegiados y los de carácter honorífico en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 8 | 78



CAPÍTULO SEGUNDO Del Ayuntamiento

Artículo 28. El Órgano de Gobierno del Municipio es el Ayuntamiento, que es un cuerpo colegiado de elección popular, libre, directa y secreta, encargado del gobierno y la administración municipal, investido de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio. Entre el Ayuntamiento de Coatzintla y el Gobierno del Estado no habrá autoridad intermedia.

Artículo 29. El Ayuntamiento establece y define las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del municipio y deberá aprobar de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado; los Bandos de Policía y Gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción que organice la administración pública municipal, regule las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y asegure la participación ciudadana y vecinal.

Artículo 30. Los Ediles serán electos de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Código Electoral del Estado, durarán en su cargo tres años y deberán tomar posesión el día uno de enero inmediato a la elección. Si alguno no se presentare o dejare de desempeñar su cargo sin causa justificada, será sustituido por el suplente conforme lo disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 31. Los Ediles tendrán, en el desempeño de su cargo, las facultades y la asistencia que establece la ley, dará la palabra al Presidente Municipal electo.

III.- El Presidente Municipal electo solicitará a los demás Ediles electos asistentes ponerse de pie, para presenciar la protesta de Ley en los siguientes términos: *<<Yo... protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ambas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo del Presidente Municipal de Coatzintla, Veracruz que el pueblo me ha conferido mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciere, que el Municipio me lo demande>>.*

IV.- Permaneciendo todos de pie, el Presidente Municipal, tomará la protesta de Ley al Síndico y Regidores electos, a quienes los interrogará en la forma siguiente: *<<Ciudadanos... protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ambas emanen, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Síndico y Regidores, respectivamente, del Municipio de Coatzintla, Veracruz que el pueblo les ha conferido mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio.>><<si protesto>>. Contestan el Síndico y los Regidores, dirá entonces el Presidente Municipal: <<Si así no lo hicieren que el municipio se los demande>>.*

V.- Los Regidores o Síndico que no hubieren asistido a esta Sesión deberán



rendir la protesta en la primera Sesión a que convoque el Cabildo.

VI.- Acto continuo el Presidente Municipal hará la declaración de la Instalación del Ayuntamiento del Municipio de Coatzintla, Veracruz, declarándolo constituido para el Período Constitucional por el que fue electo.

VII.- Por último, el Presidente Municipal podrá dar a conocer los lineamientos generales de su administración pública municipal.

VIII.- Concluido el mensaje el Presidente Municipal, levanta la sesión, citando al día siguiente a la primera Sesión Ordinaria, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

Artículo 34. Durante el mes de enero posterior a la elección, el Ayuntamiento deberá:

I.- Celebrar, el primero de enero, su primera sesión ordinaria a efecto de designar al Tesorero, Contralor, Director de Obras Públicas, Secretario del Ayuntamiento, Comandante Municipal, Titular del Instituto Municipal de la Mujer y Titular de la Unidad de Transparencia, así como distribuir entre los Ediles las Comisiones Municipales;

II.- Levantar un acta de la Instalación y designaciones, y remitirla al Congreso del Estado;

III.- En Sesión de Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dar a conocer a la población los aspectos generales de su plan de trabajo y ordenar su publicación mediante la página oficial de la nueva administración.

CAPÍTULO CUARTO

De la Integración del Ayuntamiento

Artículo 35. El Ayuntamiento se integrará por los siguientes Ediles:

I.- El Presidente Municipal;

II.- El Síndico y

III.- Los Regidores.

Artículo 36. El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.

Artículo 37. El Síndico es el encargado de procurar, defender y promover los intereses municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y los reglamentos. Es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal, conforme lo que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre y además disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Los Regidores representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la administración pública municipal, se desarrolle conforme a la legislación aplicable, así como cumplir las atribuciones



relacionadas con las comisiones que desempeñan.

Artículo 39. Las faltas temporales o definitivas del Presidente Municipal, Síndico y los Regidores serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CAPÍTULO QUINTO

De las Sesiones

Artículo 40. El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, sus sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente.

Artículo 41. Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, se efectuarán en el recinto municipal en los términos que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente Bando.

Artículo 42. El resultado de las sesiones se hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro foliado y, una vez aprobadas, las firmarán todos los ediles presentes y el Secretario del Ayuntamiento.

Con una copia del acta y los documentos relativos se formará un expediente, con estos un volumen cada semestre y los acuerdos respectivos serán publicados de

manera trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 43. Los acuerdos de Cabildo se tomarán por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y la Ley Orgánica del Municipio Libre exijan mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Artículo 44. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse por los menos dos veces al mes, conforme al calendario anual de sesiones aprobado por el Cabildo.

Para el desarrollo de las sesiones ordinarias, los ediles deberán ser citados con veinticuatro horas de anticipación como mínimo por el Presidente Municipal, a través de la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento, a fin de estar en posibilidad de que en la sesión se traten todos y cada uno de los asuntos correspondientes.

Por el desarrollo de las sesiones ordinarias, los ediles deberán ser citados con tres horas de anticipación como mínimo por el Presidente Municipal, a través de la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento, a fin de estar en posibilidad de que en la sesión se analice el asunto correspondiente.

La convocatoria a sesión deberá señalar el lugar, fecha y hora en que deba celebrarse, mencionando el carácter de la sesión, anexando el proyecto del orden del día que será desahogado y los documentos relativos a los puntos que vayan a tratarse.

Artículo 45. Para que exista quórum legal y el Ayuntamiento pueda llevar a cabo sus sesiones, deberá estar presente al menos

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 11 | 78



el cincuenta por ciento más de uno de los Ediles, entre los que deberá estar el Presidente Municipal. Si transcurridos quince minutos después de la hora señalada en la convocatoria para la celebración de la sesión, no se hallare reunido el quórum para su instalación, el Secretario hará constar dicha situación en acta certificada, procediendo el Presidente Municipal a declarar suspendida la sesión.

Artículo 46. Las sesiones extraordinarias, son aquellas que se convocan para tratar asuntos específicos que por su urgencia o necesidad no pueden ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 47. Las sesiones de Cabildo tendrán el carácter de solemnes cuando el Ayuntamiento les otorgue esa cualidad tomando en cuenta la importancia del asunto de que se trate. Se considerarán sesiones solemnes y públicas:

I.- La toma de protesta e instalación del Ayuntamiento;

II.- La lectura del informe del Presidente Municipal;

III.- Aquellas en las que concurren el Presidente de la República o el Gobernador del Estado, los miembros de los poderes públicos federales, estatales, de otros municipios, o autoridades de otros países.

IV.- Aquellas en las que se declare huéspedes distinguidos a personalidades que visitan la ciudad.

V.- Aquellas en las que se rinda homenaje a los héroes locales y nacionales.

VI.- Aquellas en las que se hermane a la ciudad de Coatzintla con otras ciudades del

país y del extranjero; Aquellas en las que se entreguen estímulos y reconocimientos

III.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, retirando a quien esté alterando el orden;

IV.- Suspender la sesión.

Artículo 51. Si en el desarrollo de la sesión abandonara definitivamente la sala de sesiones alguno de los miembros del Cabildo y con ello no existiera el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente, previa instrucción al Secretario para verificar tal situación, deberá suspenderla, y en su caso, citar para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 52. Los acuerdos tomados en una sesión, hasta antes de la suspensión, serán validados y surtirán sus efectos legales correspondientes.

Artículo 53. El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la administración pública municipal, cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes.

Dichos servidores públicos rendirán los informes solicitados y se les podrá conceder el uso de la palabra para las aclaraciones correspondientes del caso cuando así lo amerite.

Artículo 54. El Secretario del Ayuntamiento deberá estar presente durante la celebración de las Sesiones de Cabildo, para dar fe y refrendar los acuerdos tomados en la sesión, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en el libro de actas. Las faltas temporales del Secretario del



Ayuntamiento serán suplidas por cualquier servidor que determine el Cabildo.

Artículo 55. Las sesiones se celebrarán en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, recinto oficial, pudiendo efectuarse en lugar distinto, siempre que el Cuerpo Colegiado así lo declare previamente.

CAPÍTULO SEXTO

De las Audiencias Públicas

Artículo 56. En determinadas Sesiones, cuando así lo determine el Cabildo, podrá el Ayuntamiento utilizar la facultad potestativa de ir al Centro Social Coatzinteco para oír sus opiniones sobre el asunto a tratar en el orden del día, previa solicitud que se haga por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento con al menos setenta y dos horas de anticipación. Por ningún motivo se permitirá la intervención del público sin haberse satisfecho este requisito.

Artículo 57. En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará la opinión del público que participe en la Sesión y podrá tomarla en cuenta al dictar las resoluciones.

Artículo 58. En las sesiones con intervención del público, el Secretario del Ayuntamiento con la aprobación del Presidente Municipal podrá suspender el uso de la palabra al orador y ordenar desalojar el recinto parcial o totalmente en los siguientes casos:

I.- Cuando la persona en uso de la palabra desvirtúe el tema que se esté tratando;

II.- Cuando se profieran ofensas, palabras obscenas, amenazas o serias acusaciones en contra de persona determinada;

III.- Cuando se trate de exaltar el ánimo del auditorio para presionar la opinión del Síndico o Regidores;

IV.- Cuando en el auditorio se observe una falta de respeto para alguno de los miembros del Ayuntamiento o para alguno de los servidores públicos; y

V.- Cuando se pretenda discutir asuntos de interés particular.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Debate de las Sesiones

Artículo 59. El Presidente Municipal, presidirá y dirigirá los debates, en los que podrán participar todos los integrantes del Cabildo, en el orden que lo soliciten y hacer uso de la palabra, teniendo absoluta libertad para expresar sus ideas.

Artículo 60. El Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores, podrán proponer, opinar, informar y discutir en forma razonada y respetuosa sobre los asuntos que conozca el Cabildo.

Artículo 61. Las opiniones y propuestas que hagan los Ediles titulares de una Comisión sobre los asuntos de su ramo, se discutirán y aquellas que hagan sobre asuntos que no fueren de sus comisiones se pasarán a la comisión correspondiente para su análisis y dictamen, o bien, el Cabildo podrá acordar poner el asunto a discusión para su acuerdo.



Artículo 62. Durante las discusiones, los ediles guardarán compostura. Las intervenciones serán en todo caso claras y precisas, las que deberán referirse al asunto en análisis; cuando se suscite alguna desviación el Presidente Municipal pedirá al expositor que se conduzca exclusivamente al tema en análisis.

Artículo 63. Al ponerse en discusión un asunto, deberán exponerse las razones y fundamentos que lo motiven. Si al término de dicha exposición nadie solicitare el uso de la palabra, o bien cuando se considere suficientemente discutido, se someterá a votación.

Artículo 64. Cuando un dictamen o propuesta constare de más de un artículo, se discutirá en lo general y si se declara que ha lugar de votación, podrá discutirse y resolverse en lo particular.

Siempre que el Presidente Municipal, el Síndico o un Regidor lo pida, podrá el Cabildo acordar por mayoría de votos, que se divida en las partes que sea necesario para facilitar la discusión.

Si se propusieran enmiendas a un artículo de la propuesta, dictamen o promoción en discusión, el autor o autores de la misma, manifestarán si están o no conformes con aquellas para proceder a su discusión y aprobación.

Artículo 65. Si se propusieran adiciones y las aceptara el autor de la proposición, opinión o dictamen se discutirán conjuntamente; en caso contrario, se discutirán las adiciones en la siguiente sesión.

Artículo 66. Si el dictamen fuere desechado, cualquier integrante del Cabildo podrá proponer los términos en que deba resolverse el asunto, y entonces se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno quisiera hacer la proposición, volverá el dictamen a la Comisión para que lo presente reformado.

Artículo 67. No podrá efectuarse ninguna discusión, ni resolverse ningún asunto, cuando el Síndico o Regidor del ramo esté ausente, por causa justificada, excepto cuando la persona aludida hubiere expresado su consentimiento por escrito. Cuando la Comisión esté integrada por dos o más Regidores bastará la presencia de uno de ellos.

Artículo 68. En materia de discusiones, solo se concederá el uso de la palabra hasta en tres ocasiones al Síndico o un mismo Regidor por un lapso máximo de cinco minutos cada una de ellas, a excepción del o los autores del dictamen o proposición y los comisionados del ramo, quienes podrán intervenir cuando lo deseen, mientras no se declare por el pleno que el asunto está suficientemente discutido. Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos en que, por la importancia del tema, el Cabildo al inicio de la sesión apruebe que no haya limitación en el tiempo y número de participaciones.

Artículo 69. Cuando los integrantes del Cabildo fuera objeto de alusiones personales dentro de la sesión podrán contestarlas si lo desean, haciendo uso de la voz, hasta por cinco minutos.

Artículo 70. Ninguna discusión podrá suspenderse, si no ha concluido, a menos



que la mayoría de los integrantes del Cabildo así lo dispongan.

Artículo 71. En las discusiones generales de los asuntos, terminada la intervención de los oradores, el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento preguntará a los miembros del Cabildo si consideran que están suficientemente discutidos, y si así fuere, declarará agotados tales asuntos, sometiéndolos a votación.

Artículo 72. Cuando sea desechado un proyecto o dictamen en lo general el Presidente Municipal cuestionará a los miembros del Cabildo, si se devuelve a la comisión respectiva para un nuevo estudio o si se desecha en forma definitiva; esta resolución se tomará en forma nominal.

CAPÍTULO OCTAVO

Del procedimiento de Reglamentación Municipal

Artículo 73. Tienen facultad para presentar iniciativas a la reglamentación municipal, así como emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para organizar y administrar el municipio y el funcionamiento, sus servicios, establecimientos, y en especial las disposiciones generales que marque la Ley Orgánica del Municipio Libre:

I.- El Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores.

II.- Las Comisiones de Cabildo colegiados o individuales.

Artículo 74. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, serán expedidos por el Ayuntamiento, de manera excepcional y complementaria al reglamento.

Artículo 75. Para un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular de la mayoría del Cabildo.

Artículo 76. Los reglamentos emanados del Ayuntamiento podrán modificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumplan los requisitos de su aprobación, expedición y promulgación.

Artículo 77. En todo lo no previsto en este Bando, se recurrirá a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables al municipio.

CAPÍTULO NOVENO

Del Presidente Municipal

Artículo 78. El Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando de la Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

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

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



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

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

IV.- Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones; los que no son nombrados por sesión de cabildo deberán de ser removidos por sesión extraordinaria, en donde se aprobará o desechará la remoción del servidor público.

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

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

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

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

IX.- Proponer el nombramiento del órgano de control interno autónomo, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables; así como nombramiento de los Titulares de Investigación y Sustanciación de la Contraloría Municipal.

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Síndico

Artículo 79. El Síndico es el representante legal de Ayuntamiento, quién además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando de Policía y Gobierno, podrá:



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

II.- Coordinarse con Tesorería y Contraloría Interna en las labores de análisis, revisión e integración de la Ley de Ingresos Anual, la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales, Ante-Proyecto de Presupuesto de Egresos, Presupuesto de Ingresos, Plantilla y Proyecciones de la Ley de Disciplina Financiera, así como las Modificaciones Presupuestales del ejercicio en curso, las cuentas de recaudación mensuales, los órdenes de pago, los cortes de caja y demás documentación financiera;

III.- Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública sobre los asuntos a su cargo a fin de promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal;

IV.- Coordinar el registro de la propiedad de los bienes inmuebles municipales y la actualización de los inventarios de bienes muebles, y

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

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO

De los Regidores

Artículo 80. 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 servidores 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 revisar 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 la Ley Orgánica del Municipio, este Bando y demás disposiciones legales aplicables;

VIII.- Coadyuvar en las tareas que el Presidente Municipal le asigne; y

IX.- Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.



CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO

De las Comisiones Municipales

Artículo 81. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por Ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.

Artículo 82. El Ayuntamiento tendrá las Comisiones Municipales siguientes:

- I.-** Hacienda y Patrimonio Municipal;
- II.-** Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
- III.-** Policía y Prevención del Delito;
- IV.-** Tránsito y Vialidad;
- V.-** Salud y Asistencia Pública;
- VI.-** Comunicaciones y Obras Públicas;
- VII.-** Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VIII.-** Participación Ciudadana y Vecinal;
- IX.-** Limpia Pública;
- X.-** Fomento Agropecuario;
- XI.-** Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros;
- XII.-** Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- XIII.-** Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado;
- XIV.-** Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente;
- XV.-** Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;
- XVI.-** Gobernación, Reglamentos y Circulares; y

- XVII.-** Para la Igualdad de Género;
- XVIII.-** Bibliotecas, Fomento a la lectura y Alfabetización.
- XIX.-** Turismo.
- XX.-** Promoción y defensa de los Derechos Humanos;
- XXI.-** Ciencia y Tecnología.
- XXII.-** Impulso a la Juventud.
- XXIII.-** De Protección Civil.
- XXIV.-** Desarrollo Social, Humano y Regional
- XXV.-** Desempeño
- XXVI.-** De Desarrollo Económico
- XXVII.-** De la Niñez y la Familia
- XXVIII.-** Transparencia y Acceso a la Información
- XXIX.-** Población
- XXX.-** Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 83. Además de las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento podrá formar las Comisiones de carácter permanente o transitorias que requiera, conforme a las necesidades del servicio público. Asimismo, para su mejor prestación, podrá reasignar o reagrupar las funciones y servicios públicos señalados en el artículo 35, fracción XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre de la Entidad, debiendo notificarlo al Congreso del Estado.

Los asuntos que no estén señalados expresamente para una Comisión, estarán al cuidado de la de Gobernación, Reglamentos y Circulares.

Artículo 84. Las Comisiones se formarán con el Edil o Ediles que el Cabildo estime conveniente, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas.



Artículo 85. Los Regidores no tendrán facultades ejecutivas, pero podrán someter a la consideración del Cabildo los problemas relativos a los ramos que les correspondan, para que aquel acuerde las resoluciones pertinentes.

Artículo 86. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;

II.- Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;

III.- Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;

IV.- Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;

V.- Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;

VI.- Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;

VII.- Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y

VIII.- Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.

Artículo 87. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal se integrará por el Síndico y un Regidor y tendrá las atribuciones siguientes:

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;

I.- 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;

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

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

IV.- Proponer la práctica de auditorías;

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



VI.- Las demás expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 88. Son atribuciones de la Comisión de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo.

I.- Visitar con la mayor frecuencia posible los establecimientos de enseñanza, cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones que consignan las leyes y reglamentos relativos;

II.- Cuidar el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas.

III.- Promover cuanto estime conveniente para el mejoramiento de la instrucción pública;

IV.- Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular;

V.- Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico;

VI.- Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;

VII.- Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Ayuntamiento;

VIII.- Promover los valores culturales e históricos del Municipio; Y

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

Artículo 89. Son atribuciones de la Comisión de Policía y Prevención del Delito:

I.- Denunciar la realización de juegos prohibidos por la Ley y demás disposiciones aplicables, así como vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;

II.- Denunciar la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con las autoridades competentes en su investigación y persecución;

III.- Proponer normas reglamentarias para el funcionamiento de centros de diversión, procurando que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y buenas costumbres y que no se produzcan alteraciones del orden público;

IV.- Vigilar que los responsables de la operación de las cárceles las conserven en estado higiénico y de seguridad;

V.- Vigilar que los alimentos que se den a los presos sean sanos y en cantidad suficiente, poniendo el visto bueno a las papeletas que diariamente expida el director para el número de raciones que deban administrarse conforme al número de presos y empleados;

VI.- Oír las quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia, trato humanitario, higiene y salud;

VII.- Vigilar que no se permita el acceso de los menores de edad a los establecimientos o espectáculos no aptos para ellos;

VIII.- Proponer al Ayuntamiento las medidas para hacer cumplir los



reglamentos relativos que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;

IX.- Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento de los derechos humanos y las garantías individuales;

X.- Procurar que los elementos de la policía municipal sepan leer y escribir y, en caso de analfabetismo, promover su asistencia a los cursos de educación básica para adultos;

XI.- Apoyar a las demás Comisiones para el mejor desempeño de sus funciones; y

XII.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 90. Son atribuciones de la Comisión de Tránsito y Vialidad;

I.- Intervenir en la planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos;

II.- Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los peatones;

III.- Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos;

IV.- Diseñar programas para la vigilancia y control vehicular a fin de disminuir la contaminación del ambiente;

V.- Inspeccionar las labores de los servidores públicos de tránsito municipal y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente; y

VI.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio

Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 91. Son atribuciones de la Comisión de Salud y Asistencia Pública:

I.- Proponer la creación y fomento de establecimientos de asistencia pública, conservar y mejorar los existentes y favorecer la beneficencia privada;

II.- Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil;

III.- Inspeccionar los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a los enfermos, que los empleados cumplan con sus deberes, que los alimentos y medicinas proporcionados a los enfermos sean de buena calidad, en cantidad suficiente y conforme a las prescripciones del facultativo y disposiciones reglamentarias; asimismo, vigilar que los cobros por la atención hospitalaria sean moderados y proporcionales al servicio otorgado y que los estudios socioeconómicos se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud y Asistencia del Estado.

IV.- Opinar sobre las condiciones de salubridad.

V.- Procurar la creación de asilos y casas hogares.

VI.- Cuidar de la buena calidad de los alimentos y bebidas que se expenden denunciando la venta de víveres y sustancias en estado de descomposición;

VII.- Auxiliar en las campañas de vacunación.



VIII.- Colaborar con las autoridades sanitarias en la vigilancia de los establecimientos e industrias insalubres o peligrosas.

IX.- Colaborar con las autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas;

X.- Coadyuvar en todo lo necesario para que en los teatros, templos, escuela y demás edificios de uso público se observen las disposiciones sanitarias; y

XI.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 92. Son atribuciones de la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas:

I.- Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos, procurando que no se empleen nombres de personas que aún vivan, mandar fijar las placas correspondientes, exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas e informar a la autoridad catastral, al Registro Público de la Propiedad y a las oficinas recaudadoras de contribuciones de los cambios acordados en las numeraciones de las casas y denominaciones de las calles;

II.- Procurar y cuidar la pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles y plazas;

III.- Promover la conservación de edificios y monumentos municipales;

IV.- Inspeccionar la construcción de toda clase de obras materiales propiedad del Municipio, intervenir en la formulación de los presupuestos respectivos y opinar acerca de los que se presenten;

V.- Inspeccionar la construcción de edificios públicos a fin de garantizar su seguridad y alineación respecto de los contiguos;

VI.- Proponer proyectos para la construcción de puentes, acueductos, presas y la creación, conservación y mejoramiento de toda clase de vías de comunicación dentro del Municipio;

VII.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural; y

VIII.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 93. Son atribuciones de la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos;

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, subdivisión, re-lotificación y fraccionamiento de terrenos;

III.- Vigilar que las licencias del uso del suelo, se apeguen a las disposiciones legales respectivas;

IV.- Supervisar el cumplimiento del reglamento de construcciones; y



V.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; y

VI.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 94. Son atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal:

I.- Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento;

II.- Apoyar las acciones de los Comités o Patronatos que constituyan los habitantes y vecinos para la realización de obras de beneficios colectivo; y

III.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y demás leyes aplicables.

Artículo 95.- Son atribuciones de la Comisión de Fomento Agropecuario:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas.

II.- Promover en el Municipio esquemas de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lograr que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible, permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;

III.- Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;

IV.- Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo:

V.- Informar al Presidente del Comité Directivo del Distrito de Temporal o su equivalente para que se proporcionen cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología:

VI.- Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria e ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;

VII.- Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;

VIII.- Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología;

IX.- Denunciar la tala ilegal de árboles;

X.- Emitir con la aprobación del Presidente Municipal, opinión fundada ante la autoridad competente respecto al derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales; y



<p>XI.- Recabar de la autoridad competente, previa solicitud fundada y aprobada en sesión de Cabildo, autorización para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos y rurales que sean necesarios para obras públicas del Ayuntamiento o para la seguridad de las personas; y</p> <p>XII.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 96. Son atribuciones de la Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros:</p> <p>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;</p> <p>II.- Cuidar el buen funcionamiento de los mercados y plazas, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores;</p> <p>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;</p> <p>IV.- Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías; y</p> <p>V.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio</p>	<p>Libre, el presente Bando y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 97. Son atribuciones de la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de Aguas Residuales:</p> <p>I.- Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución del agua potable;</p> <p>II.- Cuidar de la conservación y limpieza de las fuentes y lavaderos públicos.</p> <p>III.- Promover el establecimiento de sistemas de recolección de aguas residuales y en su caso, el tratamiento de dichas aguas para su posible reutilización;</p> <p>IV.- Vigilar y autorizar, previa aprobación de las dependencias de carácter federal y estatal competentes en la materia, la desecación de pantanos, Ciénegas, manglares, esteros y lagunas. Así como proponer las medidas necesarias para dar corriente a las aguas estancadas e insalubres; y</p> <p>V.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.</p> <p>Artículo 98. Son atribuciones de la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado:</p> <p>I.- Velar por la conservación y mejora del alumbrado público;</p> <p>II.- Procurar y vigilar la adecuada contratación del alumbrado Público;</p>
--	--



III.- Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines;

IV.- Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;

V.- Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados; y

VI.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 99. Son atribuciones de la Comisión del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento en materia 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.- Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el Municipio;

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

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

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

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

X.- Operar los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura;

XI.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 100. Son atribuciones de la Comisión de Registro Civil, 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 de Registro Civil.

III.- Vigilar que en los cementerios se cumpla con las disposiciones sanitarias;

IV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al reclutamiento



de los jóvenes en edad para el servicio militar; y

V.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y demás leyes aplicables.

Artículo 101. Son atribuciones de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares:

I.- Vigilar el debido trámite de la documentación oficial del Ayuntamiento;

II.- Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en coordinación con las Comisiones Municipales de la materia;

III.- Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los reglamentos y circulares;

IV.- Divulgar el contenido de los reglamentos y circulares, así como sus reformas;

V.- Dar a conocer los Bandos solemnes; y

VI.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.

Artículo 102. Son atribuciones de la Comisión de Equidad de Género:

I.- Establecer coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para el apoyo a la Instancia e Instituto de la Mujer.

II.- Fomentar la creación de los espacios de expresión para que las mujeres puedan dar a conocer sus necesidades e inquietudes sin distinción o discriminación;

III.- Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permiten el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales en condiciones de igualdad;

IV.- Impulsar en el Municipio los programas que a favor de las mujeres promueven organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar lo propios;

V.- Cuidar el cumplimiento de la obligación de que las niñas y los niños en edad escolar asistan a las escuelas;

VI.- Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad de género;

VII.- Gestionar que los apoyos y recursos que se soliciten, ya sea individualmente o a través de organizaciones o asociaciones cumplan en su distribución con el principio de equidad de género;

VIII.- Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento, desde una perspectiva de equidad de género; y

IX.- Las demás que expresamente le señalen la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, y demás leyes aplicables.



Artículo 103. Son atribuciones de la Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización:

I.- Promover la creación de bibliotecas públicas y las acciones orientadas a su funcionalidad y Alfabetización;

II.- Proponer al Ayuntamiento la realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas; así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales para las mismas;

III.- Difundir información entre los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten en las bibliotecas públicas;

IV.- Procurar la implementación de programas de fomento a la lectura entre los habitantes del Municipio;

V.- Promover ante el Ayuntamiento programas municipales de alfabetización, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes.

Artículo 104. Son atribuciones de Comisión de Turismo:

I.- Proponer al Ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico del Municipio;

II.- Promover la planeación del desarrollo del ramo del turismo del Municipio;

III.- Coadyuvar con la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, con el fin de diseñar y actualizar el reglamento del ramo.

IV.- Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los

vecinos del municipio, con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista.

V.- Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efecto de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del Municipio; y

VI.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones normativas.

Artículo 105. Son atribuciones de la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos:

I.- Promover que el Ayuntamiento establezca políticas públicas, disposiciones y lineamientos generales, en su ámbito competencial, orientados a la difusión, respeto y defensa de los derechos humanos;

II.- Vigilar que los acuerdos del Ayuntamiento y los actos realizados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal no violenten en general, los derechos humanos fundamentales de las personas y, en forma especial, de mujeres, menores de edad, discapacitados, adultos mayores y de integrantes de comunidades indígenas;

III.- Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociedades protectoras de derechos humanos, para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el Municipio;

IV.- En su caso, supervisar y evaluar los trabajos de la dependencia o entidad

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 27 | 78



municipal encargada del fomento y la protección de los derechos humanos:

V.- Conocer de la situación imperante en los centros de atención y custodia dependientes del Municipio, para cuidar que se respeten los derechos humanos de los detenidos y, en su caso, proponer al Ayuntamiento las medidas administrativas orientadas al efecto.

VI.- Revisar la reglamentación municipal y proponer modificaciones a las disposiciones que, en forma explícita o por omisión, resulten discriminatorias; y

VII.- Promover entre los servidores Públicos municipales, por medio de la dependencia correspondiente, relaciones laborales y de atención al público que eviten discriminaciones por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra los derechos y libertades de las personas.

CAPITULO DECIMOTERCERO De las entidades y Entidades de la Administración Pública Municipal

Artículo 106. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal se organizarán internamente en áreas administrativas jerárquicamente subordinadas que estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría. Al frente de cada dependencia y entidad de la administración pública municipal habrá un titular, el cual para el despacho de los asuntos que le competan

se auxiliará de servidores públicos, en términos del presente Bando y de conformidad al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal acordarán directamente con el Presidente Municipal.

Artículo 107. Para ser Titular de cualquier dependencia y entidad municipal se requiere:

I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Haber cumplido 21 años como mínimo;

III.- Poseer capacidad administrativa, experiencia, queda exentado la Tesorería, Obras Públicas, Contraloría, Titular de la Unidad y Acceso a la Información, Dirección Jurídica y las demás que por Ley cuentan con disposiciones especiales y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo; y

IV.- Disfrutar de buena fama y no estar procesado no haber sido sentenciado por delitos dolosos del fuero común o federal.

Artículo 108. Los Titulares de las entidades y dependencias al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las Leyes y reglamentos que de ella emanen, la Ley Orgánica del Municipio Libre y el presente Bando.



Artículo 109. Los titulares de las dependencias y entidades municipales y paramunicipales podrán delegar en sus subalternos las atribuciones establecidas en este Bando, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 110.- Corresponde a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal lo siguiente:

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

II.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión Municipal que corresponda, los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales;

IV.- Proponer al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión Municipal que corresponda, las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones;

V.- Dar pronto y exacto cumplimiento al acuerdo, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de Ley;

VI.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento Municipal y demás ordenamientos aplicables;

VII.- Pugnar en el ámbito de su competencia, por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con capacidades diferentes;

VIII.- Promover, dentro del ámbito de su competencia, el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con capacidades diferentes;

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

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

XI.- Difundir los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos y privados;

XII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;



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

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

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

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

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

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

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

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

XXI.- Coordinar sus actividades afines con los demás titulares;

XXII.- Recibir en acuerdo a sus subalternos y conceder audiencia al público;

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

XXIV.- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado; Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

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

XXVI.- Proponer adecuaciones a los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas comunicación y coordinación. Los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.



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

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

XXIX.- Recibir y sustanciar el procedimiento reclamatorio, derivado de las demandas que presenten los ciudadanos que hayan sufrido una lesión patrimonial y que sean de su competencia, las cuales serán turnadas ante la instancia competente; y

XXX.- Las demás que les señalen el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO CUARTO

De la administración Pública Centralizada

CAPÍTULO PRIMERO De las Dependencias y Unidades Administrativas

Artículo 111.- Para el estudio, planeación, control, fiscalización y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias o unidades administrativas:

- Secretaría del Ayuntamiento, de la cual dependerá el Registro Civil;
- La Contraloría Municipal;
- Tesorería Municipal, de la cual dependerá la Unidad de Catastro;

- Agentes y Sub-Agentes Municipales;

V.- Direcciones Municipales de:

- a) Obras Públicas
- b) Desarrollo Urbano;
- c) Dirección de Industria y Comercio;
- d) Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible;
- e) Educación;
- f) Turismo y Cultura
- g) Fomento Deportivo;
- h) Seguridad Pública
- i) Protección Civil;
- j) Comunicación Social;
- k) Servicios Generales;
- l) Informática;
- m) Comunicación Social;
- n) Fondo Legal;
- o) Salud;
- p) Drenajes y Alcantarillas;
- q) Permisos y Licencias

VI.- El sistema Municipal de Coatzintla para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);

VII.- Las Unidades de:

- a) Instituto Municipal de la Mujer de Coatzintla;
- b) Asuntos Jurídicos;
- c) Transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Secretaría del H. Ayuntamiento

Artículo 112.- La Secretaría del Ayuntamiento está facultada para el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica



del Municipio Libre, los acuerdos de Cabildo y los demás ordenamientos legales; y tiene a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y la unidad de Archivo Histórico. 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, el presente Bando y demás disposiciones aplicables.

Artículo 113. Además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, al Secretario del Ayuntamiento le corresponde:

I.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo; así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.

II.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos, turnando a los ediles y a las dependencias y entidades de la administración pública los asuntos de su competencia;

III.- Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachos en el mes anterior y el total de los pendientes:

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.- Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal y coordinar a los Jefes de Manzana;

VII.- Realizar el trámite de las pre-cartillas del Servicio Militar Nacional;

VIII.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales 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, para mantener actualizado el acervo normativo;

IX.- Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva.

X.- Registrar en Cédula principal los decretos, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones emitidas por las Autoridades Federales, los Gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del país que le sean remitidos;

XI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Archivo Histórico, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;

XII.- Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 32 | 78



publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en la Unidad de Archivo Histórico;

XIII.- Adecuar el manejo, la clasificación y la catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;

XIV.- Facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes reservados, así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.

XV.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público, y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados.

XVI.- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía a los servidores públicos y demás empleados municipales, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento;

XVII.- Difundir el acervo del Archivo Municipal que se considere de interés para el público en general; cuidar de su conservación preventiva, restauración y reproducción, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

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

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

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

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

XXII.- Supervisar, el cumplimiento de las celebraciones y actos cívicos establecidos en el calendario oficial;

XXIII.- Establecer canales de atención y comunicación permanente con los actores políticos del Municipio y grupos organizados;

XXIV.- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con otros Ayuntamientos y con los Poderes del Estado;



XXV.- Participar en la conducción de las relaciones del Presidente Municipal con los Regidores y con todos los demás Servidores Públicos y empleados del Ayuntamiento;

XXVI.- Llevar a cabo foros de consulta ciudadana para recopilar las necesidades, comentarios, críticas y propuestas de los habitantes de la localidad, concernientes al desarrollo político, económico y social del Municipio;

XXVII.- Recibir, atender y en su caso concertar, con los diferentes grupos sociales, políticos, deportivos, comerciantes etc., que presenten alguna petición, problema o inquietud;

XXVIII.- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los diferentes actores políticos y ciudadanía general para contribuir con la tranquilidad y paz social dentro del Municipio;

XXIX.- Obtener información discreta de conflictos sociales, inquietudes y demandas de los habitantes, para dar posible solución o turnarlos a la autoridad correspondiente, a efecto de no dar margen a conflictos políticos y sociales;

XXX.- Participar dando atención a la ciudadanía, proporcionando información, formatos, trípticos informativos y asesoría que permita canalizar las necesidades presentadas por los ciudadanos a las instancias municipales correspondientes;

XXXI.- Supervisar el funcionamiento de los Patronatos de Obra del Municipio;

XXXII.- Coordinar las acciones con la Dirección de Obras Públicas, para la eficacia de las acciones de los patronatos;

XXXIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y

XXXIV.- Todas las demás que el Presidente le encomienda.

Artículo 114. El secretario del Ayuntamiento es la dependencia encargada de dar fe con su firma y sello a la credencialización de los titulares de las distintas Dependencias Municipales, así como del personal auxiliar y eventual adscrito al Ayuntamiento de Coatzintla, el cual contendrá lo siguiente: Fotografía a color tamaño infantil, nombre del servidor público, cargo, departamento de adscripción, vigencia, así como las demás que encomiende el Cabildo.

SECCION PRIMERA Del Registro Civil

Artículo 115.- La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, que es la de realizar y autorizar, con las excepciones de la Ley, los actos y las actas relativos al estado civil de las personas, en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Veracruz.

Artículo 116.- La titularidad de la Oficialía del Registro Civil del Municipio estará a cargo de un servidor público denominado Oficial encargado del Registro Civil, quien tendrá fe pública en el desempeño de sus labores. La organización y las atribuciones



de la Oficialía se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables. El superior jerárquico del Oficial del Registro Civil será el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO De la Contraloría Interna

Artículo 117.- Se 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.

Artículo 118.- Son facultades y obligaciones del Contralor, además de las que le otorgan las Leyes Federales y Estatales, las siguientes:

I.- Organizar y coordinar sistemas de control y evaluación del Gobierno Municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II.- Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables se apliquen

eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes de la materia, para las diferentes áreas;

III.- Revisar y dictaminar los registros contables y los procedimientos administrativos de las entidades y dependencias;

IV.- Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;

V.- Intervenir en la entrega y la recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o que se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las entidades y dependencias correspondientes;

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

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

VIII.- Practicar evaluaciones preventivas a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

IX.- Organizar sistemas de control de la administración pública municipal, así como proponer las normas y procedimientos que permitan su permanente evaluación;



X.- Practicar auditorías a las entidades y dependencias, así como informar al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes sobre el resultado de las mismas;

XI.- Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;

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

XIII.- Verificar que los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento se apliquen adecuadamente por los servidores públicos y demás empleados adscritos al Gobierno y a la administración pública municipal;

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

XV.- Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en los asuntos relacionados con el patrimonio municipal;

XVI.- Supervisar que los servidores públicos municipales obligados presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial;

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

XVIII.- Recibir las quejas o las denuncias que se presenten por escrito en contra de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal, en el ejercicio de sus funciones, así como substanciar los procedimientos respectivos y en su caso, imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Informar al Presidente Municipal, al cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes, sobre el resultado de los procedimientos a los que se refiere la fracción anterior, así como las sugerencias presentadas por la ciudadanía;

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

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

XXII.- Hacer cumplir el Código de Ética y Valores;

XXIII.- Supervisar las acciones orientadas a la ejecución de los proyectos sociales



básicos y las obras públicas integradas en el Plan Municipal de Desarrollo;

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

XXV.- Vigilar que las disposiciones establecidas en este Bando sean aplicadas por las entidades y dependencias;

XXVI.- Dar cuenta al Presidente Municipal, al cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes se las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;

XXVII.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los Órganos de Control de Gobierno Federal y Estatal;

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

XXIX.- Integrar y mantener actualizado al Padrón Municipal de Proveedores, Prestadores de Servicios y Contratistas;

XXX.- Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado;

XXXI.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 119. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna podrá integrarse de las siguientes unidades administrativas:

- a) Auditoría;
- b) Supervisión de Obra Pública;
- c) Titular de Investigación; y
- d) Titular de Sustanciación

Las funciones de los incisos a) y b) del artículo 119 del presente Bando, se establecerán en el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios respectivos; y las demás disposiciones que manen por lo establecido en la Sección Cuarta de las atribuciones de la Contraloría de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

Artículo 120. Las entidades y dependencias deberán rendir a la Contraloría Interna los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, deberán informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule, con el objeto de hacer más eficiente la administración pública municipal.

CAPITULO CUARTO De la Tesorería

Artículo 121.- Son facultades y obligaciones del Tesorero, además de las que le otorga la Ley Orgánica del Municipio Libre, las siguientes:

I.- Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Operativo Anual

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 37 | 78



de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;

II.- Participar con voz en las sesiones de Cabildo, en se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el presupuesto anual del Municipio;

III.- Establecer políticas, lineamientos y procedimientos relativos en la capacitación de ingresos y proponer al Ayuntamiento medidas para mejorar la Hacienda Municipal;

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

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

VI.- Administrar el Catastro Municipal;

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

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

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

X.- Administrar los recursos financieros y materiales del Ayuntamiento, elaborar órdenes y calendarios de pago, así como controlar la documentación comprobatoria de egresos municipales, informando por escrito mensualmente al Presidente Municipal;

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

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

XIII.- Llevar el registro y control de la deuda pública municipal, informando al Ayuntamiento, en sesión de Cabildo, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

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

XV.- Previa solicitud de autorización emitida por la Dirección de Comercio, autorizar y expedir las cédulas de empadronamiento o licencias de



funcionamiento, mediante las cuales las personas puedan ejercer actividades de comercio, industriales o de servicios, así como las actividades en los mercados, tianguis, plazas comerciales, además de las ampliaciones o cambios de giro que la Tesorería autorice previo el pago de las contribuciones correspondientes, así como archivar y resguardar los documentos que sirven de antecedente a dicha autorizaciones;

XVI.- Proveer a las dependencias de los elementos materiales que requieran para la realización de sus actividades; así como presentar al Ayuntamiento para su aprobación un programa anual de adquisiciones;

XVII.- En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, requerir el pago a aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;

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

XIX.- Cuando en ejercicio de sus funciones lo solicite, dar cuenta a la Contraloría Interna de las adquisiciones, contratos de prestación de servicios y del suministro de bienes e insumos a las dependencias;

XX.-Elaborar, para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; así como establecer medidas de control en el uso de los recursos e insumos del Ayuntamiento, programar y controlar los inventarios de los bienes municipales y solicitar a la Comisión

de Hacienda y Patrimonio Municipal la baja definitiva de los bienes en mal estado o inservibles;

XXI.- Elaborar y coordinar los programas de servicios de mantenimiento, reparación de vehículos, maquinaria y equipo del Ayuntamiento y controlar los vehículos de las entidades y dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades y programas del mismo.

XXII.-Proponer los procedimientos normativos y operativos mediante los cuales la estructura administrativa municipal aplica los recursos financieros de los fondos del Ramo 033, previa aprobación del Cabildo acorde con las políticas, lineamientos y criterios que establezca el Ayuntamiento, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el Congreso del Estado; acorde a la normatividad federal.

XXIII. Administrar, custodiar y vigilar, coordinación con la Dirección de Obras Públicas, la aplicación de los recursos provenientes de los fondos del Ramo 033 a los fines autorizados, así como rendir un informe mensual al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sobre el Estado Financiero de los mismos, y

XXIV.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 122. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería



podrá integrarse por los siguientes Departamentos.

- a) Ingresos;
- b) Egresos;
- c) Contabilidad y Control Presupuestal; y
- d) Recursos Humanos.

Artículo 123. El Departamento de Ingresos es la encargada de aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario para el Municipio de Coatzintla y demás ordenamientos legales aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación de impuestos para llevar a cabo obras y servicios a la población.

Artículo 124. Al Departamento de Ingresos le corresponde:

I.- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;

II.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales del Ayuntamiento;

III.- Elaborar los informes necesarios para someterlos a consideración del Tesorero Municipal.

IV.- Elaborar en anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al Tesorero Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;

V.- Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;

VI.- Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;

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

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

IX.- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos establecidos en el Código Hacendario para el Municipio de Coatzintla;

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

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 40 | 78



<p>XI.- Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código Hacendario para el Municipio de Coatzintla.</p> <p>XII.- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;</p> <p>XIII.- Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;</p> <p>XIV.- Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas contribuciones federales y estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal.</p> <p>XV.- Requerir a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, declaraciones. Avisos, datos, otros documentos e informes, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso,</p>	<p>conforme a lo que determina el Código Hacendario para el Municipio de Coatzintla</p> <p>XVI.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;</p> <p>XVII.- Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;</p> <p>XVIII. - Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;</p> <p>XIX.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto de lo planeado, explicando las causas de las variaciones;</p> <p>XX.- Imponer sanciones a los contribuyentes, los responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones legales;</p> <p>XXI.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas; y en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;</p> <p>XXII.- actualizar el padrón de contribuyentes municipales;</p>
--	---

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 41 | 78



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

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

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

XXVI.- Notificar a los interesados por medio de la Cedula Catastral, el resultado de las operaciones catastrales en la jurisdicción del Municipio;

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

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

XXIX.- Solicitar a la autoridad Catastral Estatal el apoyo y asesoría técnica que requiera para la elaboración de sus respectivas tablas de valores unitarios;

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

XXXI.- Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, los planos y las copias de documentos de los predios ubicados en el Municipio, previo pago de los derechos correspondientes, y

XXXII.- Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 125. El Departamento de Egresos, es el encargado de aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Tesorería y preparar los flujos de efectivo para la correcta aplicación de los recursos económicos.

Artículo 126. Al departamento de Egresos le corresponde:

I.- Administrar, custodiar y vigilar, en coordinación con las dependencias municipales que ejercen recursos del Ramo 033, la aplicación de los Fondos de Aportaciones Federales en el Municipio de Coatzintla;

II.- Orientar la aplicación de los recursos del Ramo 033, a los objetivos del Plan Municipal de desarrollo;

III.- Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del Ramo 033;



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

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

VI.- Informar a las dependencias municipales, para sus efectos de aplicación y control, los techos financieros de obras y acciones aprobadas con los fondos del Ramo 033.

VII.- Instrumentar las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad que rige la aplicación de los Fondos de Aportaciones Federales;

VIII.- Proporcionar al Tesorero Municipal, la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que le sea requerida sobre el ejercicio de los Fondos 033.

IX.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia de los Fondos de aportaciones Federales.

X.- Organizar y elaborar los programas anuales de inversión de obras y acciones de los Fondos de Aportaciones Federales w Ingresos Municipales para la Obra Pública, verificando que se apeguen a la normatividad aplicable.

XI.- dar a conocer a la población municipal, mediante publicaciones documentales y páginas electrónicas, los techos financieros autorizados al Municipio, los Programas de Inversión de Obras y Acciones, y los cierres de ejercicio de los Fondos del Ramo 033.

XII.- Registrar las Aportaciones Federales depositadas al Ayuntamiento, de acuerdo al calendario de Administración de recursos emitidos por el Gobierno del Estado.

XIII.- Llevar el control financiero de cada uno de los fondos del Ramo 033 durante el ejercicio presupuestal correspondiente; registrando los gastos de las obras y acciones aprobadas, de las contribuciones ciudadanas para Obra Pública y de las aportaciones convenidas con otros programas e instituciones.

XIV.- Recibir de las Dependencias Municipales que ejercen recursos del Ramo 033, la documentación debidamente requisitada de obra contratada (anticipos, estimaciones y finiquitos), de servicios relacionados con la obra y de adquisiciones de bienes, aprobados con los Fondos de Aportaciones Federales e Ingresos Municipales para Obra Pública, para su análisis, registro, validación y trámite para los pagos correspondientes;

XV.- Elaborar informes mensuales de asientos contables de los Fondos del Ramo 033, a fin de remitirlos a la Tesorería para integrar los estados financieros mensuales que se presentan al H. Ayuntamiento, a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio del Estado.

XVI.- Verificar periódicamente la ejecución de la Obra Pública, la adquisición de bienes



y el cumplimiento de programas, para comprobar que lo que se ejecuta corresponde a lo aprobado, contratado y ejercido.

XVII.- Participar en los procesos de adjudicación y licitación de Obra Pública, adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que se realizan con recursos del Ramo 033.

XVIII.- Sistematizar de manera permanente la información técnica y financiera de inversión de los Fondos del Ramo 033 para su correspondiente control interno.

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

XX.- Analizar y presentar modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio de los programas anuales de inversión de obras y acciones, para su aprobación en Sesiones de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal y posteriormente subir la información al SIMVER.

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

XXII.- De las demás que, mediante acuerdo expreso le deleguen el Tesorero

Municipal y las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

XXVII.- Optimizar los recursos disponibles, de modo que generen rendimientos en beneficio de la Administración Municipal;

XXVIII.- Coordinar la adecuada aplicación de todas las fuentes de financiamiento; y

XXIX.- Las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen al Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables

Artículo 127. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Egresos reportara al Tesorero Municipal listado del gasto por día.



Artículo 128. El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal es el área encargada de coordinar la Administración Contable de los Recursos Financieros del Municipio, para la correcta aplicación de los recursos, la formación en las técnicas para elaborar los presupuestos del Municipio y la importancia de su utilización para la toma de decisiones de gestión.

Artículo 129. El departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, le corresponde:

I.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo al Tesorero Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación;

II.- Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación, respecto del gasto público;

III.- Llevar el registro de los ingresos y egresos de los recursos que reciba el Municipio para su Administración;

IV.- Vincular la programación y el presupuesto con la planeación;

V.- Orientar el proceso del presupuesto al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Llevar a cabo una asignación del gasto congruente con las prioridades municipales, entre las cuales destaca una partida específica para el Instituto Municipal de la Mujer;

VII.- Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;

VIII.- Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal sobre los techos financieros aprobados para su aplicación y control;

IX.- Elaborar el Reporte de Alertas;

X.- Llevar un estricto control del presupuesto autorizado y del ejercicio del gasto público municipal;

XI.- Observar que la ejecución del gasto se lleve a cabo con su ejecución a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador, de acuerdo al catálogo que emita el SIGMAVER.

XII.- Realizar transferencias presupuestales entre partidas, entre dependencias y hacia entidades, con autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

XIII.- Desarrollar lineamientos y políticas para la aplicación del ejercicio del presupuesto;

XIV.- Elaborar las pólizas de modificación presupuestal en las fechas que establece el Congreso del Estado y la póliza de cierre del ejercicio del presupuesto;

XV.- Proporcionar al Tesorero Municipal la información financiera, presupuestal, programática, económica y contable que



cumpla con todas las disposiciones de armonización contable;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;

XVII.- Establecer políticas de sistematización de procesos administrativos, procedimiento de datos y comunicaciones del Ayuntamiento; así como coordinar los cursos de capacitación del personal del Ayuntamiento en lo relativo a la utilización de equipos y programas computacionales;

XVIII.- Desarrollar sistemas que permitan procesar la información del Ayuntamiento, con la intención de verificar la contabilidad, los ingresos, los egresos y el patrimonio municipal;

XIX.- Asesorar, en materia informática, al área responsable sobre los sistemas de nómina de pagos para los servidores públicos del Ayuntamiento; y

XX.- las demás que mediante acuerdo expreso le deleguen el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables;

Artículo 130. La Tesorería en el área de los Recurso Humanos será la encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal en materia de los recursos humanos y le corresponde:

I.- Conducir la política de la administración de recursos humanos que apruebe el Presidente Municipal;

II.- Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le presenten las dependencias del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente;

III.- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento y llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;

IV.- Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de las mismos;

V.- Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten las diferentes dependencias del Ayuntamiento; así como vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables;

VI.- Proponer convenios con Universidades e Instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales;

VII.- Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales le sean proporcionadas con celeridad y sin demoras;

VIII.- Representar al ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, en las

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 46 | 78



relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas;

IX.- Proponer al Presidente Municipal, rotación de personal entre las áreas del Ayuntamiento.

X.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;

XI.- Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezca la Ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción;

XII.- Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;

XIII.- Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;

XIV.- Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales; así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales;

XV.- Procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;

XVI.- Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales;

XVII.- Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento;

XVIII.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de Trabajo y los de Atención y Servicio al Público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos municipales;

XIX.- Generar propuestas acordes con los requerimientos de modernización y simplificación administrativa, para sustentar las diversas actuaciones que tienen encomendadas las dependencias y entidades públicas y municipales;

XX.- Elaborar guías técnicas que promueven criterios de eficacia en el uso de los Recursos Humanos y Materiales con los que cuenta el Ayuntamiento, con el fin de cumplir los objetivos de desarrollo administrativo y los fines programáticos que se determinen;

XXI.- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Secretario del Ayuntamiento;

XXII.- Programar cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento;

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 47 | 78



XXIII.- Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento, en coordinación con la Contraloría Municipal;

XXIV.- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los servidores públicos y empleados de base municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;

XXV.- Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;

XXVI.- Tramitar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, el procedimiento laboral y elaborar los proyectos de dictámenes correspondientes, cuando el servidor público o empleado municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley de la Materia;

XXVII.- Acatar las instrucciones de la Contraloría sobre las sanciones impuestas al personal del Ayuntamiento; y

XXVIII.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 131. Para el buen despacho de los asuntos del área de los Recursos Humanos, la Tesorería se podrá auxiliare de las siguientes unidades administrativas:

- a) Nóminas
- b) Control de personal y procesamiento de datos.

- c) Cursos de capacitación y desarrollo administrativo.

CAPÍTULO QUINTO De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 132. La Dirección de Obras Públicas es la dependencia responsable de planear, proyectar, ejecutar, vigilar y supervisar, por sí o a través de terceros, la Obra pública a cargo del Ayuntamiento; así como promover e impulsar la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria, de acuerdo con lo establecido con el artículo 73 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, y demás ordenamientos municipales.

Artículo 133. A la Dirección de Obras Públicas le corresponde:

I.- Procurar que la Obra pública Municipal tenga congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de desarrollo, así como los programas de desarrollo urbano en sus diferentes modalidades;

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

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



IV.- Promover el financiamiento de Obra Pública con recursos privados y con las aportaciones económicas de comités comunitarios de obra;

V.- Llevar a cabo programas de vivienda por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización; así como elaborar estudios socioeconómicos de las personas que desean ingresar a dichos programas;

VI.- Llevar a cabo investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados en territorio municipal;

VII.- Controlar la edificación y la urbanización en el Municipio;

VIII.- Proporcionar ayuda social a personas de bajos recursos en la elaboración de planos arquitectónicos de vivienda y en la firma de los mismos por parte de los peritos, en aquellos casos susceptibles de ser tratados en los programas de autoconstrucción;

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

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

XI.- Ejecutar los programas y proyectos relativos a las Obras Públicas, elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones y controlar el avance físico y financiero de los trabajos en proceso de acuerdo a la modalidad de adjudicación;

XII.- Dar mantenimiento a los edificios, los municipios, la infraestructura y la Obra Municipal, en general y llevar a cabo las obras en vías públicas en estrecha coordinación con el área correspondiente;

XIII.- Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

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

XV.- Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

XVI.- Integrar los documentos del expediente técnico de las Obras Públicas y de las acciones ejecutadas, haciendo entrega de los mismos a la Contraloría;

XVII.- Participar, dentro del área de su competencia, en la realización de los eventos que organicen las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como organizar las giras de trabajo de las autoridades municipales, y

XVIII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 49 | 78



que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 134. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas se integrará, por las siguientes subdirecciones:

1. Planeación y Proyectos
2. Control y Supervisión
3. Encargado del Ramo

Artículo 135. A la subdirección de Planeación y Proyectos le corresponde:

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

II.- Llevar a cabo programas de vivienda por autoconstrucción en las modalidades de vivienda nueva, ampliación y regularización; así como elaborar estudios socioeconómicos de las personas que deseen ingresar a dichos programas.

III.- Ejecutar los programas y proyectos relativos a las Obras Públicas. Elaborar las bases de concursos a que deben ajustarse las licitaciones y controlar en avance físico y financiero de los trabajos en proceso de acuerdo a la modalidad de adjudicación.

Artículo 136. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Planeación y Proyectos se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a) Planeación y Control del Ramo 033
- b) Proyectos y Control Presupuestal

Las funciones de las citadas unidades se establecerán en el Manual de Organización de Procedimientos y de Servicios Respectivos.

Artículo 137. A la Subdirección de Control y Supervisión le corresponde:

I.- Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para hacer utilizadas por los fines autorizados.

II.- Ofrecer orientación para el mantenimiento y prestación de los servicios de los fraccionamientos recibidos por el Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley de Desarrollo Regional y Urbano del Estado.

III.- Coordinar, supervisar, clasificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea su competencia, auxiliándose en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.

Artículo 138. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Control y Supervisión se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a) Obra y Supervisión
- b) Concentración y Obras

Las funciones de las citadas unidades se establecerán en el Manual de Organización de Procedimientos y de Servicios Respectivos.



CAPÍTULO SEXTO De la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 139. A la Dirección de Desarrollo Urbano le corresponde planear, dirigir y ejecutar el desarrollo urbano del Municipio de Coatzintla; asimismo, la planeación y expansión de la vivienda y la eficaz y eficiente prestación del servicio público de alumbrado.

Artículo 140. A la Dirección de Desarrollo Urbano en la materia y en el área de ordenamiento territorial le corresponde:

I.- 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;

II.- Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;

III.- 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;

IV.- Coordinarse y asociarse con otros Municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas e

instrumentos de planeación del desarrollo urbano sustentable;

V.- Promover inversiones y acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, con base en los programas de desarrollo urbano de orden municipal;

VI.- Coordinarse las políticas y prácticas catastrales con los programas municipales de desarrollo urbano;

VII.- Participar, en los términos de la presente Ley, en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas que abarquen todo o parte de su territorio;

VIII.- Suscribir con la Federación, el Gobierno del Estado, con otros municipios o con particulares, convenios de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas de planeación urbana que se ejecuten en su territorio, conforme a la legislación aplicable;

IX: - Convenir y asociarse con el Gobierno del Estado, con otros Municipios o con particulares, por un periodo no mayor a su gestión constitucional, para la ejecución de Obra Pública o prestación de servicios públicos municipales. En los casos en que el proyecto lo demande, se podrán celebrar convenios por períodos más amplios, previa autorización del Congreso del Estado;

X.- Otorgar, negar o condicionar las autorizaciones y licencias relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo urbano de su competencia, de acuerdo con la 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;

XI.- Expedir las autorizaciones, licencias, constancias o permisos de uso del suelo, de fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios bajo cualquier modalidad, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, retificaciones y condominios, de conformidad con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano correspondiente y con lo dispuesto en la Ley de la materia, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII.- Participar con las autoridades competentes en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la Ley en la materia y su Reglamento, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y su zonificación correspondiente;

XIII.- Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica, de acuerdo con la Ley en la Materia, su Reglamento, los Convenios de Coordinación que suscriban y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Ejercer el derecho de preferencia que corresponda al Ayuntamiento, en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reserva;

XV.- Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas;

XVI.- Acordar la recepción de Obras de urbanización;

XVII.- Determinar el aprovechamiento de las áreas de donación de los fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios y condominios, en congruencia con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y los programas de desarrollo urbano sustentable;

XVIII.- Municipalizar los fraccionamientos cuando se hayan cubierto los requisitos legales y vigilar que en los que no hayan sido municipalizados, los fraccionadores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a este ordenamiento y la autorización respectiva;

XIX.- Verificar el adecuado trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas;

XX.- Determinar las infracciones o violaciones a la Ley en la Materia, los Programas, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables e imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes, así como solicitar, cuando lo juzgue necesario, el apoyo del Gobierno del Estado para aplicarlas;

XXI.- Solicitar el uso de la fuerza pública, cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones;

XXII.- Expedir los reglamentos y las disposiciones administrativas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial de observancia general, para mejor proveer



las funciones y servicios de su competencia, conforme a las bases generales previstas en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII.- Fomentarla organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación de los planes y programas de su competencia;

XXIV.- Establecer y mantener permanentemente actualizados el Sistema Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el Registro Municipal de la Información Urbana, en coordinación con la Secretaría;

XXV.- Resolver los recursos administrativos que conforme a su competencia le sean planteados; y

XXVI.- Las demás que le otorgue la Ley en la Materia, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 141. En materia de vivienda la Dirección de Desarrollo Urbano tendrá competencia para:

I.- Formular, aprobar y administrar acciones municipales de suelo y de vivienda y las que de éstas se deriven, que solucionen los problemas habitacionales, de conformidad con los lineamientos del Programa Estatal de Vivienda, de los programas de desarrollo urbano correspondientes y demás ordenamientos locales aplicables, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;

II.- Determinar las zonas aptas y de riesgo para el desarrollo habitacional, de conformidad con esta Ley, el Reglamento y

el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

III.- Prestar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los servicios públicos municipales a los predios en los que se realicen acciones de vivienda derivados de programas federales, estatales y municipales de vivienda;

IV.- Promover obras de infraestructura en las reservas territoriales de uso habitacional, para fomentar el crecimiento urbano ordenado;

V.- Otorgar facilidades administrativas al Instituto para el Desarrollo de Acciones de Vivienda, particularmente tratándose de vivienda social;

VI.- Conformar las reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, respetando el entorno ecológico y la preservación y el uso eficiente de los recursos naturales de los centros de población, de conformidad con los requerimientos poblacionales y con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- operar mecanismos que le permitan contar con suelo suficiente y oportuno Para uso habitacional;

VIII.- Promover los mecanismos necesarios para la utilización de inmuebles urbanos para la ejecución de las acciones de vivienda y establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Estatal de Vivienda;



IX.- En materia de Alumbrado Público y Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades:

- 1.-** La planeación estratégica
- 2.-** Planear el diseño, ejecución e instalación de luminarias en el Municipio.
- 3.-** Dar mantenimiento integral al Sistema de Alumbrado Público en el Municipio
- 4.-** Ejecutar las operaciones, realizar los actos y gestionar la celebración de los contratos que sean necesarios para la implementación del servicio de Alumbrado.
- 5.-** Facilitar durante la noche la continuación de las tareas cotidianas, en condiciones semejantes a las permitidas por la luz del día.
- 6.-** Mantener funcionando en óptimas condiciones la Red de Alumbrado Público los 365 días del año.
- 7.-** La instalación de luminarias y accesorios electromecánicos o electrónicos que generen la iluminación en la vía pública y áreas de uso común;
- 8.-** La planeación, supervisión y coordinación con dependencias federales y estatales, para realizar obras de electrificación;
- 9.-** La aplicación de métodos normativos para implementar el sistema de calidad del alumbrado público, sustentable, integral y eficiente en el Municipio;

10.- La ampliación del servicio, cuando las necesidades de la población o la comunidad lo requieran;

- 11.-** La aplicación de políticas de ahorro de energía, así como de implementación de nuevas tecnologías más durables, económicas y que armonicen con el medio ambiente, y
- 12.-** La implementación de concursos, contrataciones y supervisiones en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoramiento de la Red de Alumbrado Público y Electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos; y
- 13.-** La aplicación de políticas para impulsar el sistema de Alumbrado Público Integral y austero en el Municipio;
- 14.-** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Bando, las que les confiere otros ordenamientos legales y reglamentarios para el Municipio de Coatzintla.

CAPÍTULO SÉPTIMO Fundo Legal

Artículo 142. El Fondo Legal será administrado por el H. Ayuntamiento y se destinará preferentemente a reservas territoriales, provisiones para la creación de nuevos centros de población, espacios naturales o zonas de reserva ecológica, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, planes y programas de desarrollo urbano, teniendo las siguientes atribuciones:

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 54 | 78



I.- Vigilar el cumplimiento del presente ordenamiento para proteger los intereses de la colectividad;

II.- Aplicar las sanciones que tendrán lugar por la violación de las disposiciones señaladas en el presente Bando;

III.- Realizar inspecciones en los bienes inmuebles del Municipio para efecto de verificar las condiciones de limpieza, sanidad, conservación y posesión que se exigen en el reglamento;

IV.- Ordenar la ocupación y desocupación de los bienes inmuebles que no cumplan con el presente reglamento;

V.- En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos emitir resoluciones administrativas que obliguen a los propietarios o poseedores a cumplir en este reglamento;

VI.- Sancionar el incumpliendo de lo preceptuado en este Bando;

VII.- Recuperar en su caso los bienes inmuebles de reincidentes en el incumplimiento de este reglamento y demás ordenamientos aplicables;

VIII.- Regular las tierras de Fundo Legal, conforme a los requisitos que expida la comisión;

IX.- Las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO De la Dirección de Comercio

Artículo 143. La Dirección de Comercio es la responsable de promover un marco regulador eficaz y eficiente para las actividades económicas que se realicen en el Municipio contribuyan a la generación de empleos, así como vigilar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales mediante la inspección de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como aquellos en que se celebren espectáculos públicos.

Artículo 144. A la Dirección de Comercio le corresponde:

I.- Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre; Reglamento de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio de Coatzintla, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del Municipio;

II.- Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento o licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, así como para la ampliación o cambio de giro de los mismos, solicitando, asimismo, las expediciones correspondientes.



III.- Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento a los particulares de las cédulas de empadronamiento sobre los espacios físicos para ejercer comercio en los mercados, tianguis y plazas comerciales ubicados en el Municipio, solicitando, asimismo, la expedición de las mismas, previo el pago de las contribuciones correspondientes;

IV.- Promover las acciones para facilitar el ingreso a las personas con capacidades diferentes, a los espacios públicos y a los privados con acceso a la población en general acompañados, en su caso de perros guía;

V.- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio; a través del apoyo y la organización de los artesanos;

VI.- Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, las centrales de abasto, rastro, los tianguis, las plazas, los bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales;

VII.- Administrar y controlar los mercados municipales, centrales de abasto con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;

VIII.- Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios;

IX.- Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

X.- Verificar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen en coordinación con la Dirección de Limpia Pública;

XI.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con otras Instituciones Públicas en la materia de su competencia;

XII.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 145. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comercio Municipal se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a) Área de Rastros Municipales
- b) Comercio
- c) Mercados. Encargado de Mercados
- d) Supervisor de ambulante y establecimientos comerciales.

Las funciones de las unidades citadas en las fracciones b) y c) se establecerán en los Reglamentos de la materia correspondiente.



Artículo 146. Las sanciones por las infracciones contempladas en el Reglamento de la materia, se calcularán en UMAS (Unidad de Medida y Actualización).

Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, considerando el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización general vigente, al momento de cometerse la infracción; constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal.

Artículo 147. Son causas de cancelación definitiva de un permiso, las siguientes:

- I.- Transferir o vender el permiso;
- II.- No cumplir con las disposiciones sanitarias vigentes aplicables;
- III.- Incurrir en faltas graves reglamentadas por la Autoridad Municipal; y
- IV.- Proporcionar información falsa en el trámite de la solicitud del permiso.

CAPÍTULO NOVENO De la Dirección del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Artículo 148. La Dirección de Medio Ambiente es la encargada de expedir conforme a la normatividad aplicable, las licencias, permisos y autorizaciones que en materia ambiental sean necesarias para el establecimiento, predios, locales, desarrollos inmobiliarios y demás sitios en las que se realicen obras y/o actividades que pudieran causar impactos negativos al ambiente.

Asimismo, es la encargada de la preservación permanente de las condiciones higiénicas sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos.

Artículo 149. Para el despacho de sus asuntos de su competencia, la Dirección del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible se integrará de las Unidades Administrativas que sean necesarias para su eficaz desempeño.

Artículo 150. A la Dirección del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene competencia para dictaminar o dar opinión en materia de limpia pública, cuando esta, se encuentre el presupuesto que este infringiendo alguna norma Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 151. En materia de Fomento Agropecuario, la Dirección del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento la implementación de programas sostenibles en materia de Desarrollo Agropecuario;
- II.- Proponer al Ayuntamiento la implementación de proyectos productivos acordes a la vocación municipal;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas;
- IV.- Promover en el Municipio esquemas de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 57 | 78



el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lograr que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible, permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuarias;

V.- Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;

VI.- Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo;

VII.- Informar al Presidente del Comité Directivo del Distrito de Temporal o su equivalente para que se proporcionen cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;

VIII.- Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales, Asesoría Agropecuaria e Ejidatarios, Comuneros y Pequeños Propietarios;

IX.- Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;

X.- Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología;

XI.- Denunciar la tala ilegal de árboles;

XII.- Emitir, con la aprobación del Presidente Municipal, opinión fundada ante la autoridad competente respecto al derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales; y

XIII.- Recabar de la autoridad competente, previa solicitud fundada en sesión de Cabildo, autorización para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos y rurales que sean necesarios para Obras Públicas del Ayuntamiento o para la seguridad de las personas; y

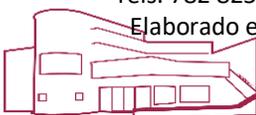
XIV.- Las demás que expresamente le señalen los artículos 73. Octodecimos y 73 Novodecimos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y demás Leyes aplicables.

CAPITULO DECIMO De la Dirección de Educación

Artículo 152. La Dirección de Educación, tiene como finalidad establecer planes, programas y acciones en pro de la educación entre la población de Coatzintla, con el propósito de abatir el analfabetismo, rezagos, asimismo, elevar el nivel educativo dentro de los límites establecidos por la Constitución y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 153. A la Dirección de Educación le corresponde:

I.- Planear y proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Fomento Educativo en el Municipio.



II.- Ser el enlace entre los Directivos de las diversas Instituciones Educativas y el Ayuntamiento para la Planeación, Aplicación y Seguimiento de Programas que promuevan e impulsen el desarrollo académico en los diversos niveles;

III.- Mantener el contacto con los Patronatos de Padres de Familia a efecto de canalizar y dar seguimiento a las diversas solicitudes de apoyo que formulen;

IV.- Promover círculos de lecturas entre los diversos sectores de la población;

V.- Promover convenios de colaboración entre los sectores educativos y otros de la comunidad en pro de la educación;

VI.- Visitar con la mayor frecuencia posible los establecimientos de enseñanza, cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones que consignan las leyes y reglamentos relativos;

VII.- Cuidar el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;

VIII.- Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular;

IX.- Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico;

X.- Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias

y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;

XI.- Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Ayuntamiento;

XII.- Promover los valores culturales e históricos del Municipio;

XIII.- Promover la creación de bibliotecas públicas y las acciones orientadas a su funcionalidad y modernización;

XIV.- Proponer al Ayuntamiento la realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas; así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales para las mismas;

XV.- Difundir información entre los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten en las bibliotecas públicas; y

XVI.- Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás leyes aplicables:

CAPITULO DECIMOPRIMERO De la Dirección de Turismo y Cultura

Artículo 154. La Dirección de Turismo tiene como finalidad establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo, así como organizar los programas operativos especiales por la afluencia turística.



Artículo 155. A la Dirección de Turismo y Cultura, en el, área de Turismo le corresponde:

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

II.- Difundir y promover los sitios turísticos del Municipio en el ámbito regional, nacional e internacional.

III.- Formular en coordinación con las autoridades correspondientes los proyectos de programas de fomento turístico en sus diversas modalidades;

IV.- Llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar, incrementar, difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio;

V.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre el Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con otras Instituciones Públicas en materia de su competencia.

VI.- Promover, difundir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de propaganda y publicidad en materia de turismo;

VII.- Identificar servicios e integrar productos turísticos sustentables para el Municipio;

VIII.- Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables para el Municipio;

IX.- Promover y difundir el Municipio de Coatzintla como uno de los principales destinos turísticos de México;

X.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 156. La Dirección de Turismo y Cultura, en el ámbito cultural es la encargada de apoyar, encausar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismo y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía y creando estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes.

Artículo 157. A la Dirección de Turismo y Cultura, en el área de Cultura le corresponde:

I.- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del Ayuntamiento promoviendo la asistencia de la población a los mismos;

II.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;

III.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;

IV.- Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana



convivencia entre los habitantes del Municipio;

V.- Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática Municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes de Municipio;

VI.- Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional;

VII.- Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes;

VIII.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y las colonias del Municipio, y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

IX.- Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los ciudadanos;

X.- Llevar a cabo concursos y festivales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;

XI.- Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio;

XII.- Brindar opciones de participación en actividades artísticas, intelectuales a las personas con capacidades diferentes, así como el acceso a la cultura y recreación;

XIII.- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;

XIV.- Impulsar el otorgamiento de becas para fomentar la participación en las competencias culturales estatales, nacionales e internacionales y de premios o incentivos a las personas con capacidades diferentes que destaquen.

XV.- Fomentar los valores culturales e históricos del Municipio, así como promover y proponer ante el Cabildo programas integrales e incluyentes para el rescate, preservación e impulso de la riqueza cultural del Municipio; y

XVI.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO

De la Dirección de Fomento Deportivo

Artículo 158. La Dirección de Fomento Deportivo tiene como propósito impulsar, fomentar y desarrollar el deporte conforme a los lineamientos establecidos por el Estado de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Municipio.

Artículo 159. La Dirección de Fomento Deportivo posee las siguientes atribuciones:



I.- Planear y programar en el marco del Sistema Estatal del Deporte las actividades correspondientes al ámbito Municipal;

II.- Determinar las necesidades deportivas municipales y los medios para satisfacerlas;

III.- Conformar la Constitución de los Comités Municipales para el deporte (Comude) de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado;

IV.- Elaborar los programas municipales de acuerdo con el Programa Estatal del Deporte;

V.- Otorgar estímulos, reconocimientos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas;

VI.- Proveer a las personas integrantes del Programa del Deporte adaptado los recursos necesarios para realizar adecuadamente sus actividades deportivas;

VII.- Determinar los espacios que deban destinarse a la creación de áreas deportivas públicas y apoyar el mejoramiento de las instalaciones deportivas públicas del Estado, estas mejoras deberán adaptarse para el uso de personas con capacidades diferentes, de la tercera edad y demás población;

VIII.- Destinar de sus recursos territoriales los espacios necesarios para áreas dedicadas a la práctica deportiva;

IX.- Promoverán entre la sociedad, alternativas de financiamiento que permitan

incrementar los recursos propuestos al sector deportivo;

X.- Proponer al H. Cabildo que dentro de su presupuesto la inversión de al menos el 2% de sus ingresos propios para la difusión, promoción, construcción de infraestructura y equipamiento, fomento, investigación y supervisión del deporte;

XI.- Organizar y coordinar las actividades deportivas en las colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y juntas d vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte;

XII.- Llevar el registro de las instalaciones deportivas en su Municipio, dotando a éstas del personal adecuado para su conservación, utilización y mantenimiento, y

XIII.- Las demás que, conforme a la Ley en la materia, el presente Bando y demás ordenamientos se establezcan.

Artículo 160. La incorporación de las entidades municipales al Sistema Estatal del Deporte se realizará por medio del Instituto Veracruzano del Deporte dentro del Programa de COMUDE, celebrando los convenios de coordinación respectivos.

Artículo 161. El Comité Municipal del Deporte (COMUDE) deberá solicitar su incorporación al Instituto Veracruzano del Deporte con solicitud por escrito, el acta de Cabildo respectiva y la del Registro Municipal del Deporte.

Los COMUDE administrarán las cuotas de recuperación por inscripción de los equipos u órganos que participan en sus

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzacoahuila. Coatzacoahuila, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 62 | 78



campeonatos o torneos para cubrir los gastos de los mismo para el mantenimiento de las instalaciones deportivas;

los COMUDE realizarán su estatuto interno con sujeción a lo establecido en esta Ley y el Reglamento, previa autorización del Instituto Veracruzano del Deporte;

Deben enviar a la autoridad correspondiente un informe económico y de actividades realizadas, de cada dos meses, dentro de los cinco primeros días del bimestre.

Artículo 163. Los consejos municipales del deporte se integrarán por:

I.- Un presidente, que será nombrado por el H. Cabildo, mediante la propuesta de un tema que hará el Presidente Municipal;

II.- Un Secretario y tres vocales quienes deberán ser por la sociedad civil, empresarios y comerciantes, debiendo contar con conocimientos deportivos.

Artículo 164. El Comité Municipal funcionará en pleno y celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez cada mes y extraordinarias cuando menos sean convocadas por el Presidente del Comité.

Artículo 165. El patrimonio del Comité Municipal del Deporte, se integrará con:

I.- Los recursos que a su favor se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

II.- Las aportaciones y subsidios que a su favor hagan la Federación y demás

dependencias, entidades u organismos públicos y privados.

III.- Los bienes muebles e inmuebles que se le asigne;

IV.- Los rendimientos, recuperaciones, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes, operaciones y servicios, y

V.- Las que adquieran por cualquier otro título.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO De la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

Artículo 166. La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, tiene como propósito preservar, mantener y conservar el orden público, la protección a la propiedad, la salud pública; y en general, el exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en los diversos Reglamentos Municipales. Asimismo, planear las acciones de prevención, mitigación, auxilio, salvaguarda y cuanto más sea necesario, de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre, provocados por riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químicos, sanitarios y socio organizativos o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 167. Son facultades del Director de Seguridad Pública en la materia:



I.- Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel pública para asuntos de competencia exclusivamente municipal.

II.- Programar acciones de seguridad pública que garanticen las libertades y la persecución de los delitos.

III.- Auxiliar a la Fiscalía, de considerarse necesario en actividades de investigación y persecución de los delitos y de la aprehensión de los delincuentes.

IV.- Participar en la organización y ejecución de los programas del sistema municipal de protección civil para la prevención y solución de situaciones de emergencia.

V.- Mantener y vigilar la tranquilidad y la seguridad pública evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia.

VI.- Llevar el control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de las faltas y hechos delictuosos.

VII.- Servir y auxiliar a la comunidad procurando que el cumplimiento de las funciones de policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les causen deshonra o menosprecio, salvo que se trate de acciones en defensa del honor, respeto y consideraciones debidas a la autoridad o de no prevenir la comisión de un delito. La violación de este reglamento dará lugar a la suspensión o cese inmediato del empleado sin menoscabo de la

consignación a la Fiscalía si existe conducta delictuosa;

VIII.- Procurar que los elementos que integran el cuerpo de seguridad pública usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr el cumplimiento de tales objetivos;

IX.- Vigilar que el servicio de Seguridad Pública se otorgue en todo el Municipio procurando la organización y control de las comandancias de ronda y rondines de Seguridad Pública que funcionen en las colonias y ayudantías municipales;

X.- Prestar asesorías y vigilancia a la organización y funcionamiento de rondines de Policía auxiliar o de Seguridad Pública que se designen en la cabecera Municipal, ayudantías y colonias; y

XI.- Las demás que le otorgue el Ayuntamiento, el presente Bando y otras disposiciones aplicables.

En materia de Protección Civil tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento de la materia.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 168.- A la Dirección de Comunicación Social es la unidad administrativa que se encarga de generar

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 64 | 78



los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al Gobierno reorientarse constantemente.

Artículo 169.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponde:

I.- Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;

II.- Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos municipales;

III.- Difundir los servicios, los trámites, las promociones, los programas y los avances de la administración pública municipal, mediante la elaboración de los boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión;

IV.- Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audiocasetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;

V.- Difundir la agenda diaria de las actividades del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;

VI.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal;

VII.- Elaborar y supervisar el diseño y el contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

VIII.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales, y

IX.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO Del Sistema Municipal de Coatzintla para el Desarrollo Integral de la Familia

Artículo 170.- El Sistema Municipal de Coatzintla para el Desarrollo Integral de la Familia, será el organismo rector de la Asistencia Social y tendrá como objetivos la promoción de la Asistencia Social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Veracruz de Ignacio de la Llave y de las disposiciones legales aplicables, así mismo tendrán carácter honorífico, sin derecho o retribución alguna el cargo de Presidente (a) del DIF Municipal.



Artículo 171.- Al Sistema Municipal de Coatzintla para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) le corresponde:

I.- Promover y prestar servicios de Asistencia Social;

II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

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

IV.- Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;

V.- Asistir a las personas con capacidades diferentes y brindarles cursos de capacitación laboral;

VI.- Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas, dirigidas a la familia en general, así como a los menores en estado de abandono, minusválidos y ancianos;

VII.- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

VIII.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;

IX.- Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;

X.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;

XI.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;

XII.- Prestar servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y de orientación social, especialmente a menores, indígenas, ancianos y minusválidos, inválidos o incapacitados;

XIII.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de los menores, indígenas e incapaces en los procedimientos penales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

XIV.- Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a las personas con capacidades diferentes;

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 66 | 78



<p>XV.- Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el Municipio;</p> <p>XVI.- Llevar a cabo el registro y credencialización de los usuarios del DIF Municipal.</p> <p>XVII.- Asistir a los adultos mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimento;</p> <p>XVIII.- Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómicos;</p> <p>XIX.- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;</p> <p>XX.- Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;</p> <p>XXI.- Coordinar con las oficinas del Registro Civil la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;</p> <p>XXII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e Instituciones Sociales Privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;</p> <p>XXIII.- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de</p>	<p>asistencia social llevados a cabo en el Municipio;</p> <p>XXIV.- Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros;</p> <p>XXV.- Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar;</p> <p>XXVI.- Llevar a cabo audiencia conciliatoria entre las personas para dirimir controversias;</p> <p>XXVII.- Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a los menores en proceso de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia intrafamiliar;</p> <p>XXVIII.- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo;</p> <p>XXIX.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el Municipio;</p> <p>XXX.- Autorizar de manera discrecional el apoyo para velorio y servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema; y</p> <p>XXI.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables. En casos de desastre, como inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de la misma</p>
---	---

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 67 | 78



naturaleza, por lo que se causen daños a la población, el organismo, sin perjuicio de las atribuciones que en auxilio de los damnificados lleven a cabo otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, promoverá la atención y coordinación de las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquéllos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 172. Para el despacho de sus asuntos de su competencia, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- a) Administrativa
- b) Operativa
- c) Psicólogo
- d) Jurídico
- e) Trabajo Social
- f) Coordinador de Programas

CAPÍTULO DECIMOSEXTO De la Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 173. La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la dependencia encargada de brindar el apoyo técnico jurídico a los ediles y a las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

I.- Asistir al Síndico, en su carácter de representante Legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;

II.- Ser el asesor jurídico del Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que

realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales previa delegación de facultades que le otorgue el Síndico por acuerdo del H. Cabildo;

IV.- Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del Municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales;

V.- Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de las áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;

VI.- Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización;

VII.- Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que estos sean regularizados a favor del Ayuntamiento;

VIII.- Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas verdes de equipamiento urbano;

IX.- Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del Municipio;



<p>X.- Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal;</p> <p>XI.- Asesorar e intervenir con las dependencias del Ayuntamiento en los asuntos administrativos judiciales y laborales del personal adscrito a éste;</p> <p>XII.- Designar a los abogados de su adscripción con el carácter de delegados o autorizarlos para oír y recibir notificaciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga;</p> <p>XIII.- Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;</p> <p>XIV.- Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;</p> <p>XV.- Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales;</p> <p>XVI.- Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que deban conocer el Presidente o los titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento;</p> <p>XVII.- Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los Poderes Legislativo</p>	<p>y Judicial del Estado y Organismos Autónomos.</p> <p>XVIII.- Elaborar y/o revisar los convenios, contratos y dictámenes en que intervenga el Ayuntamiento;</p> <p>XIX.- En coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Circulares, proponer la actualización o formulación de los proyectos de iniciativas de acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones de observancia general para ser propuestos para aprobación del Cabildo;</p> <p>XX.- Cuando se requiera, intervenir en los procedimientos de subasta y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;</p> <p>XXI.- Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia de su competencia;</p> <p>XXII.- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;</p> <p>XXIII.- Acordar la atención, trámite y solución de los asuntos asignados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;</p> <p>XXIV.- Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, cuando lo requiera, los avances y seguimiento de los programas y actividades encomendados;</p>
---	--

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 69 | 78



XXV.- Coordinar las funciones de las Unidades para el mejor desempeño de sus actividades;

XXVI.- Revisar periódicamente el seguimiento y avance de los asuntos encomendados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal a las Unidades;

XXVII.- Asistir, cuando así se le encomiende, en representación del Ayuntamiento y el Presidente Municipal, a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento; y

XXVIII.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO De la Dirección de Informática

Artículo 174. La Dirección de Informática es la encargada de desarrollar, administrar y dar soporte a las redes, sistemas y equipos computacionales y/o servidores a las dependencias municipales de Coatzintla.

Artículo 175. Son atribuciones del Titular de Informática:

I.- Mantener y administrar las redes para apoyar la gestión de todas las Direcciones, Departamentos, Secciones de la Municipalidad, preocupándose del

desarrollo de sistemas y/o programas, así como la de la actualización y mantención de todo equipamiento computacional;

II.- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisiones de la Institución y para el conocimiento de la comunidad;

III.- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional del Ayuntamiento y colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en la implementación de programas de capacitación computacional para los funcionarios municipales;

IV.- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados certificando la calidad de los productos adquiridos;

V.- Mantener en correcto funcionamiento las copadoras e impresoras del Ayuntamiento;

VI.- Dar asistencia a las dependencias del Ayuntamiento de Coatzintla cuando se le requiera;

VII.- Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada en los servidores propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;

VIII.- asesorar técnicamente a las distintas unidades municipales en los requerimientos de hardware y software para su adquisición, certificando la calidad de los mismos.

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 70 | 78



IX.- Desarrollar y diseñar la página Web de la Municipalidad;

X.- Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la organización o de sus beneficiarios.

XI.- Velar por la seguridad de la red LAN a través de una adecuada administración de los equipos firewall, analizando y/o detectando posibles vulnerabilidades y /o intrusiones al interior de la red.

XII.- Adoptar las providencias necesarias para el adecuado funcionamiento del área de la Unidad de Transparencia Municipal.

XIII.- Mantener en correcto funcionamiento las instalaciones de red.

XIV.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

CAPÍTULO DECIMOCTAVO Del instituto Municipal de la Mujer de Coatzintla

Artículo 176. El Instituto Municipal de la Mujer de Coatzintla, tendrá como propósito promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país, bajo el principio de transversalidad.

Artículo 177. El Instituto Municipal de la Mujer de Coatzintla tendrá como objetivos:

I.- La promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados Internacionales ratificados por México;

II.- La promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y la participación de la sociedad destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres;

III.- La coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones y la concertación social indispensable para su implementación;

IV.- La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia. La representación del H. Ayuntamiento de Coatzintla en materia de equidad de género y de las mujeres ante los Gobiernos del Estado y de otros Municipios de la Entidad, así como ante Organizaciones Privadas, Sociales y Organismos Internacionales; y

V.- El Ayuntamiento etiquetara de manera anual en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad;

Artículo 178. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:



I.- Apoyar la formulación de políticas públicas, para alcanzar la equidad de género;

II.- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la Planeación Municipal;

III.- Estimular la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas que se implementen en el Municipio;

IV.- Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos diversos para el mismo fin;

V.- Establecer y concertar acuerdos y convenios con otras autoridades para promover acciones y programas que se establezcan en los Programas de Desarrollo Social y de no Discriminación contra las mujeres;

VI.- Promover acciones dirigidas a mejorar la condición social de la población femenina y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres, en todos los ámbitos de la vida;

VII.- Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, organismos internacionales y regionales interesados en apoyar el logro de la equidad el logro de la equidad de género;

VIII.- Las demás que la normatividad le señale.

CAPÍTULO DECIMONOVENO De la Dirección de Salud

Artículo 179. La Dirección de Salud, es responsable de realizar funciones en Materia de Promoción y Fomento a la Salud de los habitantes del Municipio de Coatzintla, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, verificar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Municipio en Materia de Salud Pública;

II.- Coadyuvar en la solución de los problemas de salud que enfrenta la comunidad;

III.- Planear, dirigir, operar y promover los programas que se instrumenten en el Municipio en Materia de Salud;

IV.- Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en los Programas de Salud, que se desarrollen en el Municipio;

V.- Realizar y promover acciones que fomenten la educación y la prevención de accidentes en el Municipio;

VI.- Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el mantenimiento, manejo y cuidado del o los Panteones Municipales;

VII.- Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de Control Sanitario del Rastro Municipal, frigoríficos, carnicerías y empaquetadoras de víveres, así como regular el otorgamiento de los servicios, prestados, el funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;



VIII.- Coordinar, verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de control sanitario de mercados municipales, centrales de abasto, panteones, funerarias, establos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios, establecimientos comerciales, industriales o de servicio;

IX.-Elaborar su Programa Operativo Anual; y

X.- Los particulares están obligados a colaborar con las autoridades sanitarias en luchas contra las enfermedades epidémicas, por lo que, se faculta al Ayuntamiento de Coatzintla en activar el uso obligatorio de cubrebocas, para la prevención de enfermedad epidémica que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región, siendo el siguiente protocolo:

1.- Sera de uso obligatorio utilizar cubrebocas en la vía pública y en cualquier establecimiento, en todo momento el cubrebocas deberá de tapar la nariz y boca;

2.- Se prohíbe colocar el cubrebocas arriba de la frente, encima del cabello, debajo del mentón y/o rodeando la barbilla;

3.- No tocar el cubrebocas, hasta que se lo quite, en caso de zafarlo, deberá ser a través de los resortes que lo sostienen rodeando las orejas o la cabeza.

4.- Portar una bolsa hermética para guardarlo cuando ya no se utilice, así como portar otro cubrebocas del mismo tipo para cambiarlo a las 4 horas;

5.- Si es reutilizable, averigua su tiempo de vida útil al ponerlo delante del sol o de un foco, a fin de comprobar el paso de la luz;

6.- El cubrebocas que se humedezca por la respiración o actividad física, se deberá cambiar por otro nuevo, debido a que eso le quita su facultad de protección del virus que entra por la nariz o boca;

7.- Se deberá de cambiar el cubrebocas por otro si lo tienes que acomodar o ajustarlo constantemente de los resortes que lo sostienen, para evitar tocarlo a cada rato;

8.- Cuando se consuman alimentos en la vía pública, se autoriza quitárselo mientras consumen el alimento y colocarlo nuevamente cuando se termine de comer;

9.- Se prohíbe que los niños menores de 3 años anden en la vía pública, debido que existe el riesgo de que toquen la parte frontal de éste y se contaminen los dedos;

10.- Deséchalo en un bote de basura con tapa si es desechable o lávalo con jabón neutro, cuando es reutilizable;

11.- El uso indebido o falta del mismo, se hará acreedor a un arresto de 36 horas o multa de 10 UMAS a 100 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) vigente en la República Mexicana, en caso de reincidencia será puesto a disposición de las autoridades competentes, por poner en riesgo la salud de las demás personas del Municipio; y

12.- Así como las disposiciones que, por su naturaleza de causa mayor, proponga el



Cabildo para fortalecer y garantizar que toda persona tiene el derecho a la protección de salud, en términos del artículo de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, tendrá el mismo trato, quien no cumpla por lo acordado, conforme al numeral que antecede.

XI.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

CAPÍTULO VIGÉSIMO De la Unidad de Transparencia Municipal

Artículo 180.- La Unidad de Transparencia, es el órgano responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión, así como de publicar las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz; y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO

De los auxiliares del Ayuntamiento

CAPÍTULO ÚNICO De los Agentes y Subagentes Municipales

Artículo 181.- Las congregaciones estarán a cargo de un servidor público denominado Agente Municipal y dependiendo de su demarcación territorial y de los centros de población que comprenda, contarán con uno o más

subagentes Municipales, quienes serán electos conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.

Quienes serán remunerados con un salario mínimo vigente, contemplados en el Presupuesto de Egresos y Plantilla de personal, su dispersión será en nómina especial y se le dará trato de servidores públicos y estarán en apoyo de las disposiciones del Cuerpo Edilicio según el ramo que corresponda.

Artículo 182. Los Agentes Municipales cuidarán la observancia de las Leyes y los Reglamentos aplicables en el lugar de su residencia, y tomarán las medidas que se requieran para mantener la tranquilidad y la seguridad de los habitantes de las congregaciones, para lo cual, además de las atribuciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, les corresponde promover el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Municipal en materia de panteones localizados en sus respectivas jurisdicciones, debiendo dar aviso de inmediato a la autoridad correspondiente sobre la realización de algún acto relativo a este servicio.

Artículo 183. Las faltas temporales o definitivas de los Agentes Municipales serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 184. Los Agentes Municipales, en el ejercicio de sus funciones, se abstendrán de:

I.- Cobrar contribuciones municipales;



II.- Emitir cualquier tipo de autorización para la apertura u operación de establecimientos mercantiles, concesiones, licencias de construcción y alineamiento;

III.- Mantener detenida a persona alguna;

IV.- Dejar en libertad a los detenidos en flagrancia por delitos del fuero común o federal, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente;

V.- Autorizar inhumaciones o demás servicios que se prestan en los panteones municipales de su jurisdicción;

VI.- Realizar proselitismo a favor de algún candidato o partido, así como utilizar cualquier bien del Ayuntamiento para el mismo fin;

VII.- Realizar manifestaciones en contra del Ayuntamiento, debiendo ser en todo momento conciliadores con la sociedad por tratarse de servidores públicos; y

VIII.- Otorgar constancias de Posesión de Bienes;

TÍTULO SEXTO

Delas Suplencias de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 185. Para suplir las ausencias temporales o definitivas de los funcionarios municipales se estará a lo siguiente:

I.- Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Presidente Municipal, Síndico y Secretario del Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado;

II.- Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las dependencias que requieran de su ratificación mediante acuerdo de Cabildo, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento a la persona que haya de ocupar el cargo en forma temporal o definitiva;

III.- Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las dependencias el Presidente Municipal designará a la persona que haya de ocupar el cargo en forma temporal o definitiva;

IV.- Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de los titulares de las entidades paramunicipales se estará a lo dispuesto por el Reglamento o Acuerdo mediante el cual se hubiere creado dicha entidad;

V.- Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas de personas que desempeñen en funciones de organismos auxiliares se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre y a las disposiciones legales aplicables.

VI.- Tratándose de las suplencias por ausencias temporales y definitivas del Oficial del Registro Civil del Municipio, se estará a lo dispuesto en el Reglamento



Interno del Registro Civil del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEPTIMO

De la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 186. La entrega y recepción de los documentos que contengan la situación que guarda la Administración Pública Municipal, se realizará el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley para la entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la administración Pública Municipal y de las disposiciones que al efecto expida el Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TÍTULO OCTAVO

De los Estímulos y Reconocimientos y de las Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales

CAPÍTULO PRIMERO De los estímulos y Reconocimientos

Artículo 187. El Ayuntamiento otorgará anualmente reconocimientos a la buena labor de los funcionarios y empleados municipales, para estimular el cumplimiento del deber en el servicio público, así como a las personas físicas o morales que realicen actividades relevantes en favor del Municipio.

Artículo 188. Para el otorgamiento de los reconocimientos, en Sesión de Cabildo el

Ayuntamiento decidirá que funcionarios los merecen, sin necesidad de propuestas, independientemente de que el Presidente Municipal podrá hacer las propias. Con relación a los empleados, cada Edil o Titular de las entidades y dependencias propondrá, en noviembre de cada año, a los candidatos, destacando sus méritos.

CAPÍTULO SEGUNDO De las Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 189. Todo servidor público o empleado municipal, deberá cumplir en el desempeño de su encargo, lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica del Municipio Libre; y demás disposiciones aplicables y será responsable de los delitos y faltas contempladas.

Artículo 190. Las infracciones de carácter administrativo cometidas por los servidores públicos y demás empleados municipales serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, en los términos de la Legislación aplicable.

Artículo 191. Las faltas graves y no graves de las autoridades municipales, serán sancionadas por la investigación y procedimiento de la responsabilidad administrativa, a través de los Titulares de la Autoridad Investigadora y Titular de Substanciación, ambos adscritos al área de Contraloría Municipal, en su caso, se notificarán a los Órganos de Competencia en la Materia; los cuales podrán ser: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz (TEJAV); Fiscalía



Especializada en Combate a la Corrupción (FGE); Contraloría General del Estado (CG); Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS); Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz; y las demás que determine la Contraloría Municipal y normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Bando de Policía y Gobierno surtirá sus efectos cuatro días después de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga cualquier disposición que se opongan a presente Bando.

Artículo Tercero. Lo no previsto por el presente Bando será resuelto por el H. Ayuntamiento, mediante acuerdo de Cabildo con fundamento en lo que dispongan los ordenamientos correspondientes.

Coatzintla Ver. a 04 de mayo de 2022

L.A.E. CÉSAR Ú. GARCÍA VÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA

L.A.E. EUNICE GARCÍA GARCÍA
SINDICA UNICA
H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA

C. IRVING AXEL LÓPEZ VALENCIA
REGIDOR PRIMERO
H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA

LIC. ÁNGELICA GALICIA GUTIÉRREZ
REGIDORA SEGUNDA
H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA

MTRO. OBED E. GARCÍA VÁZQUEZ
REGIDOR TERCERO
H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA

MTRO. OSCAR L. ROSALES GALVEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE COATZINTLA

Miguel Hidalgo s/n Sector Coatzintla. Coatzintla, Ver.

Tels. 782 825 78 00 – 782 825 00 20

Elaborado en Contraloría Interna

Página 77 | 78



