



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJÍA, ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021





INTRODUCCION

La Administración Pública Municipal 2018-2021 presidida por Ansberto Marino Espinoza Murillo establece en el Plan Municipal de Desarrollo como una prioridad, sentar las bases para un nuevo desarrollo económico y social sustentable de Tlacotepec de Mejía, a partir de la transformación de las instituciones, de las prácticas y métodos administrativos. En esa perspectiva se menciona la búsqueda de una mayor productividad y eficiencia con énfasis en resultados y en la transparencia; para el logro de lo anterior se plantea el rediseño de gobierno que optimice y concilie lo mejor de los sectores públicos y privado señalando en uno de sus ejes la productividad, competitividad, servicios e innovación, motivando la incorporación de nuevas técnicas, así como métodos y procesos que garanticen mejores resultados en el desempeño gubernamental.

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de este Ente, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua. Se presenta describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora. Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente. Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021, que busca el crecimiento, participación e igualdad de oportunidades de todos los ciudadanos en materia de requerimientos y solicitudes en general.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación de un ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las dependencias o entidades. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar a cerca de quehacer laboral de una dependencia o unidad administrativa; unificando los criterios de desempeño y cursos de acción a seguir para cumplir con los objetivos establecidos.

Con base en lo anterior y en ejercicio de las atribuciones conferidas a los Municipios, el presente documento tiene su fundamento jurídico en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

NOMENCLATURA

DENOMINACIÓN TOPONIMIA

Tlacotepec de Tlaco-tepec es voz de origen náhuatl, que significa "en el cerro de las varas" en cambio si la palabra es Tlahcotepec, esto significa a la mitad o en medio del cerro.

ESCUDO



El escudo del municipio de Tlacotepec de Mejía, es el símbolo que ostenta como parte representativa del medio que lo caracteriza en el cual se han estampado parte de las impresiones que se dan a primera vista a los nativos del lugar como a los visitantes que quedan prendados al notar un cerro "a medio pueblo" con un templo católico sobre él, así como sus características climatológicas que dan margen para que más de un paseante o personaje que llega a prestar un servicio, se quede a vivir por muchos años y formar una familia. Así también sus costumbres, tradiciones y danzas. Las danzas que sin lugar a dudas son base principal en fiestas religiosas en donde se dan cita centenares de personas del lugar, así como visitantes de varios lugares cercanos y lejanos.

La subsistencia principal de los habitantes del municipio, se basa en el cultivo de café como una fuente de empleo para la mayor parte del pueblo, para grandes y chicos sobre todo en la época de cosecha de más del 70% de los cultivos establecidos, este es el que más predomina.

En segundo lugar se cita el cultivo de maíz, base principal de alimento para todos los mexicanos, aunque solo de temporada, la mayor parte de los campesinos, en los meses de abril y mayo preparan sus tierras y posteriormente cuando se den las primeras precipitaciones pluviales en el mes de junio, pueden depositar sus semillas en la madre tierra para posteriormente abastecerse del preciado grano para su alimentación.

El cultivo de la caña de azúcar es otro modos vivendi, para gran parte de la población Tlacotepenses, genera empleo tanto en el corte o zafra, como en el acarreo y elaboración del piloncillo panela.

HISTORIA

RESEÑA HISTÓRICA

Ilhucamina, conquistó el señorío y por este motivo la región recibió el influjo de los aztecas, por esta razón Tlacotepec es pueblo de origen náhuatl.

En 1885 nace el 26 de noviembre el Maestro Justino Sarmiento, escritor



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



y costumbrista, dentro de su obra literaria está "Las Perras", muere el 13 de octubre de 1937. En 1867 nace Pedro de Mejía Luna, benefactor de Tlacotepec de Mejía, que peleó contra la intervención francesa. Los procesos alcanzados en la época porfirista se debieron a sus habitantes. En 1886 nace Martín Cortina Carbajal, el 11 de noviembre, sus obras "Las Maravillas de Altepepan", "El Tlacuache Vagabundo", "El Rosillo Inmortal" y "Tacho el León".

PERSONAJES ILUSTRES

Úrsulo Galván Reyes, líder agrarista y fundador de la Liga de Comunidades Agrarias en el Estado de Veracruz, fundador activo de la Confederación Nacional Campesina, en 1916 combatió contra las fuerzas de Villa, muere en Rochester. Minnesota el 22 de julio.	(1893-1930)
Justino Sarmiento, maestro y escritor costumbrista, nace el 26 de noviembre y muere el 13 de octubre, su obra literaria "Las Perras".	(1885-1937)
Martín Cortina Carbajal, escritor, nació en 11 de noviembre y muere el 18 de marzo, sus obras "Las Maravillas de Altepepan", "El Tlacuache Vagabundo", "El Rosillo Mortal" y "Tacho el León".	(1886-1963)
Pedro Mejía Luna, luchador agrarista., benefactor de Tlacotepec de Mejía que peleo contra la Intervención Francesa, dirigió la construcción del Edificio Las Casas Municipales y las Escuelas, calzo de piedras las calles, fue presidente municipal 30 años, fue vencedor de los franceses en Conejos en 1867, la H. Legislatura del Estado mando la solicitud del Consejo de San Martín Tlacotepec y mediante decreto del 13 de noviembre de 1900, el mencionado municipio de Cantón de Huatusco, lleve el nombre de Tlacotepec de Mejía.	(¿ - ?)
Mejía Luna Felix, primer alcalde de Tlacotepec y presidente municipal de Huatusco en 1933, murió el 29 de agosto.	(1889-1962)
Ilhuicamina, conquisto el señorío y por este motivo la región recibió el influjo de los aztecas, por esa razón Tlacotepec es pueblo de origen náhuatl.	



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021

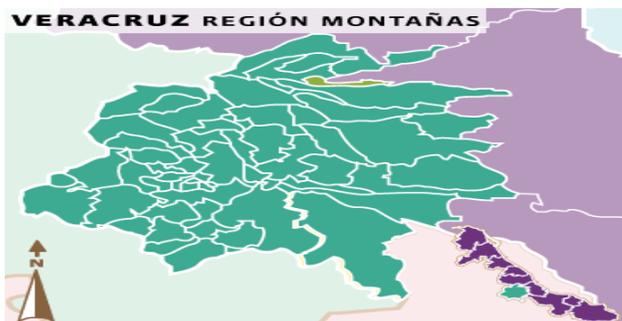


CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

Año	Acontecimiento
1600	Llegaron los primeros sacerdotes evangelizadores, pertenecientes a la orden de los jesuitas.
1776	Construcción de la iglesia de San Martín Caballero, santo patrono del lugar.
1814-1817	Durante la Independencia de México, al mando de Guadalupe Victoria, se crea el célebre "Batallón de la República", Tuvo su principio en Acazónica y en San Martín Tlacotepec y fue perfeccionado en Huatusco, donde contaba con 800 plazas disciplinadas con el ayudante mayor de Cuatro Órdenes, el Español Don José Durán a cargo del comandante Don Manuel Ofal y el Doctor Couto.
1862	Un grupo de vecinos del municipio participan contra la intervención francesa, sus nombres se han perdido, solo se conocen los de Don Pedro Mejía Luna, Cesáreo Carrillo y Guadalupe Ochoa, este último al concluir la guerra fue licenciado en Manzanillo y peleó bajo las órdenes de un General llamado Emiliano Lotero.
1901	El municipio se denomina Tlacotepec de Mejía.
1931	Se acordó que las congregaciones Naranjos, Mirador y Cozoquitla, pasaran del municipio de Tlacotepec de Mejía al de Totutla.

MEDIO FÍSICO

LOCALIZACIÓN



Se encuentra ubicado en la zona centro montañosa del estado en las coordenadas 19 ° 12' latitud norte y 96° 50'' longitud oeste a una altura de 900 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con Totutla, al este con Puente Nacional, al sur con Comapa.



MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

LEYES Y CODIGOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica No. 9 del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTACION MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tlacotepec de Mejía.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, Veracruz.
- Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General.

PLAN DE DESARROLLO

- Plan Nacional de Desarrollo,
- Plan Veracruzano de Desarrollo,
- Plan Municipal de Desarrollo de Tlacotepec de Mejía, Veracruz.



ATRIBUCIONES

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

**TITULO TERCERO
Capítulo I
DEL MUNICIPIO**

Artículo 71.- Los Ayuntamientos estarán facultados para 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 sus respectivas jurisdicciones que organizan la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios público de su competencia y aseguren la participación ciudadano y vecinal.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 35.- Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

XI. Crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la Administración Pública Municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables.

XIV. Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley;

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPITULO IV

Artículo 36 atribuciones conferidas para los Presidentes Municipales del Estado de Veracruz.



OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo general dar a conocer la estructura organizacional del H. Ayuntamiento Municipal de Tlacotepec de Mejía; así como las políticas generales que regirán en la presente administración; mediante la descripción de las atribuciones de cada área de trabajo. El Manual de Organización pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual el H. Ayuntamiento establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos, misión y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal. Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

MISIÓN

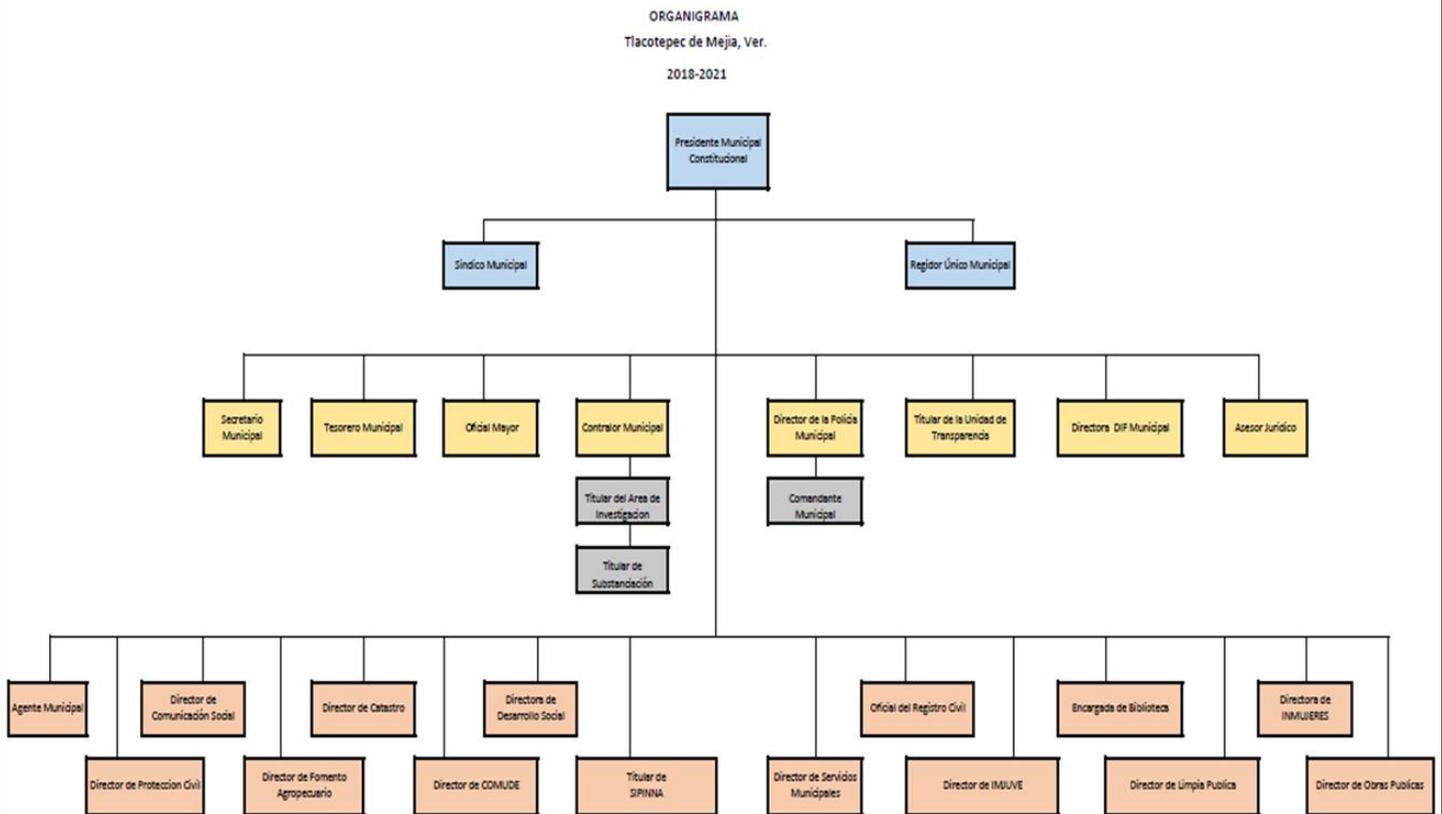
Orientar por el mejor camino las acciones desde el inicio de la gestión administrativa, garantizando a la ciudadanía todos los servicios públicos destinados para el bien común de la población y el Municipio, servicios que mejoren la calidad de vida y el desarrollo humano, creando lazos de confianza, honestidad, transparencia y respeto con toda la población en general, siempre velando por la tranquilidad y desarrollo para tener un mejor Municipio. Se busca estar en un entorno sano, en donde el gobierno municipal sea muy eficiente, brindando la atención a la ciudadanía dando respuesta oportuna, donde se dé prioridad a la transparencia y a la rendición de cuentas. Una administración con finanzas transparentes y honestas que repartan y apliquen los recursos públicos con claridad, justicia e imparcialidad, siempre dando prioridad a quienes más lo necesitan.

VISIÓN

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Tlacotepec de Mejía, Ver. Además de generar las condiciones necesarias para que el Municipio, progrese de manera organizada debilitando los rezagos que afectan el desarrollo de nuestra sociedad.



ORGANIGRAMA
ESTRUCTURA ORGÁNICA





NUESTROS VALORES

Cada uno de los departamentos que conforman este H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, compartimos y nos conduciremos dentro de la organización y ante la sociedad con los valores que nos identifican:

I. Honestidad: El servidor público deberá actuar de forma correcta en su trabajo diario, conducirse con integridad y veracidad, fomentando en la ciudadanía una cultura de confianza actuando con diligencia, tener congruencia entre lo que se dice y lo que hace, no hacer uso de su encargo para beneficio personal, que pudieran poner en duda su integridad, no hacer mal uso de los recursos que maneja, así como tampoco deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase para atender bien a los ciudadanos.

II. Compromiso: El servidor público debe contribuir al logro de las metas que transformen el Municipio de Tlacotepec de Mejía, al cumplir cabalmente con las actividades encomendadas diariamente y con los proyectos que se establezcan, asumiendo la responsabilidad de cumplir con los principios rectores a la ciudadanía.

III. Responsabilidad: El servidor público deberá desempeñar su trabajo, cuidando siempre atender las necesidades de la ciudadanía, cumplir con las funciones y compromisos encomendados, mejorando su rendimiento en el tiempo y los recursos propios del cargo, asumiendo las consecuencias de las omisiones, promoviendo principios y prácticas saludables para producir en el área asignada.

IV. Vocación de servicio: Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servidor público; una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad, logrando la excelencia en la atención a sus compañeros y ciudadanos.

V. Humildad: El servidor público procederá con nobleza, reconociendo sus aciertos o sus equivocaciones, mostrando disposición para corregir lo que sea necesario y que vaya en beneficio de la persona y la entidad.

VI. Solidaridad: Es la actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un servidor público cultivará sus relaciones con las diferentes personas buscando alcanzar un objetivo común, no es un acto opcional sino obligatorio para todo aquel individuo que desempeña un servicio a la ciudadanía.

VII. Justicia: El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a la normatividad vigente. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y, si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedará sujeto a los



estatutos de la ley o ejercer su derecho en los términos respectivos. Para ello es una obligación conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

VIII. Respeto: Es un valor social que le permite a todo servidor público tratar al ciudadano sabiendo que es semejante a nosotros, reconociendo en él a una persona con dignidad económica, política o cultural, es un ciudadano y merece un trato con cortesía, digno, cordial y tolerante, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio. El servidor público está obligado a reconocer y considerar siempre los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

IX. Cortesía: Se trata de la demostración que un servidor público manifiesta respeto y atención hacia otro individuo. La cortesía, por lo tanto, es una expresión de las buenas maneras o del reconocimiento de las normas sociales que se consideran con correctas o adecuadas: Todo servidor público debe contar debe esforzarse en practicarlo.

X. Integridad: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta. Mostrando una conducta recta y transparente, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o como compañero de trabajo, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

XI. Lealtad: El servidor público debe entregarse de manera plena a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

XII. Calidad: Los servidores públicos tienen la encomienda de aportar valor al servicio proporcionado a la ciudadanía, ofreciendo los máximos estándares en la atención y desarrollo de sus actividades diarias. XIII. Veracidad: El servidor público debe contar con tal virtud aplicable en la moral profesional es actuar o hablar con la verdad de acuerdo a la realidad, una persona sincera, honesta, franca y tener buena fe. Siendo lo opuesto a la mentira, la hipocresía o la falsedad.

XIII. Legalidad: El servidor público tiene el deber de conocer y cumplir las leyes que regulan su actividad, desempeñando sus funciones con estricto apego a las mismas y comprometidos con el cumplimiento de la normatividad aplicable.

XIV. Imparcialidad: El servidor público deberá actuar con independencia a la hora de tomar una decisión en el ejercicio de sus funciones, prestando sus servicios a todos los ciudadanos sin conceder preferencia alguna, respetando siempre, en todo momento, los derechos de las personas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo: Ejercer los recursos propios y Federales de acuerdo a la Normatividad vigente donde la administración pública se ejerza con transparencia y honradez a través de servidores públicos que se conduzcan con integridad, vocación de servicio, cortesía, humildad, disciplina, etc.; a través de la participación ciudadana donde la rendición de cuentas se reflejen en finanzas públicas sanas; procurando el crecimiento económico y social del Municipio de Tlacotepec de Mejía.

Descripción General.

Es el funcionario integrante del ayuntamiento que está encargado de cumplir y ejecutar las resoluciones de cabildo, así como llevar a cabo la administración del Municipio, sus funciones son las de dirigir y supervisar el buen desarrollo de las dependencias de la Presidencia Municipal, dictar las normas generales de la Presidencia Municipal que no se opongan a los reglamentos aprobados por el Ayuntamiento; promulgar y publicar los bandos municipales, dar publicidad a las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el ayuntamiento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.

FACULTADES

Además de las establecidas en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, son atribuciones del presidente Municipal las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz, la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Policía y Gobierno, y las demás leyes, reglamentos y Disposiciones Jurídicas vigentes aplicables.
- II. Someter a la aprobación del H. Cabildo los proyectos de reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a normar el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.
- III. Ordenar la publicación de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones de observancia general o concerniente al Municipio.
- IV. Supervisar las dependencias Municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- V. Verificar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- VI. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y la adecuada aplicación de los reglamentos correspondientes.
- VII. Vigilar que las recaudaciones municipales se desarrollen en apego a la normatividad establecida, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.
- VIII. Administrar y aplicar los recursos que se destinen al Municipio, provenientes de aportaciones Federales y Estatales a través de los diversos programas establecidos, así como la supervisión directa de las obras publicas que se emprendan.
- IX. Informar a la ciudadanía del estado que guardan los asuntos municipales.
- X. Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- XI. Las demás que le atribuyan las demás disposiciones legales aplicables.

De las comisiones del Presidente.

- Hacienda y Patrimonio Municipal;
- Policía y Prevención del Delito;
- Salud y Asistencia Pública;
- Comunicaciones y Obras Públicas;
- Participación Ciudadana y Vecinal;
- Fomento Agropecuario;
- Agua potable;
- Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- Protección Civil;
- Desarrollo Social, Humano y Regional;
- Desarrollo Económico;
- Transparencia y Acceso a la Información.

SINDICA MUNICIPAL

Objetivo: Atender los procesos legales defendiendo los intereses del Municipio garantizando seguridad jurídica en el material legal, vigilando el manejo y gestión correcta de los recursos de la hacienda municipal, el registro de los bienes muebles e inmuebles así como la formulación, elaboración y entrega de la Ley de Ingresos.

Descripción General.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Ayuntamiento se integrara por los siguientes Ediles: I. El Presidente Municipal; II. El Síndico, y III. Los regidores; y de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del citado



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



ordenamiento legal, son atribuciones del titular de la Sindicatura el procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que sea parte; así como de representar legalmente al Ayuntamiento.

FACULTADES

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar, y en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio;
y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

De las comisiones de la Sindicatura:

- Hacienda y Patrimonio Municipal;
- Policía y Prevención del Delito;
- Tránsito y Vialidad;
- Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros;



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- Fomento Forestal;
- Ecología y Medio Ambiente;
- Igualdad de Género;
- Turismo;
- Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;
- Impulso a la juventud, de la niñez y familia.

REGIDOR ÚNICO

Objetivo: Propiciar los medios necesarios para brindar un servicio público de calidad a la ciudadanía; coordinar con el cabildo para la toma de decisiones que afecten al Ayuntamiento, establecer comunicación necesaria con las áreas que conforman la administración pública municipal.

Descripción General.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Ayuntamiento se integrara por los siguientes Ediles: I. El Presidente Municipal; II. El Síndico, y III. Los Regidores; y de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del citado ordenamiento legal, son atribuciones el ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de proponer acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales, de acuerdo a las Comisiones asignadas, vigilar los ramos de la administración que les encomiende el ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.

FACULTADES

Son atribuciones del Regidor:

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



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



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

De las comisiones del regidor:

- Educación, recreación, cultura, actos cívicos y fomento deportivo;
- Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regulación de la Tenencia de la Tierra;
- Limpia Pública, Ornato, Parques, jardines y Alumbrado Público;
- Registro Civil;
- Panteones y Reclutamiento;
- Gobernación, Reglamentos y Circulares;
- Biblioteca, Fomento a la Lectura y Alfabetización;
- Ciencia y Tecnología;
- Población.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo: Proporcionar atención oportuna a las solicitudes ciudadanas y dar seguimiento a los acuerdos de cabildo.

Misión: Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, Ver.

Visión: Ser un área fortalecida en eficacia, eficiencia y calidad en la prestación, atención y solución de trámites a la ciudadanía en general.

De conformidad con el artículo 69 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de dicha ley. El secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y el archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



La Secretaría del Ayuntamiento se ubicara en el Palacio Municipal donde guardara el archivo histórico, con la reserva y confidencialidad que establezca las disposiciones legales, el reglamento y las demás disposiciones legales.

FACULTADES

Además de las facultades y obligaciones que le confiere en su artículo 70 la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, se enlistan las siguientes:

- 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. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, haciendo la certificación respectiva así como la publicación de edictos;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- IV. Conservar y organizar los documentos, los expedientes, los manuscritos, los libros, las ediciones, las publicaciones periódicas, los mapas, los planos, los folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deba permanecer en el Archivo del Histórico;
- V. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y avalar su préstamo y salida y realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal, con el fin de mantenerlos actualizados;
- VI. Dictar las medidas que estime necesarias para mantener el orden y la disciplina en el Archivo Municipal;
- VII. Expedir las constancias diversas que la ciudadanía solicite;
- VIII. Expedir los permisos de eventos públicos;
- IX. Tener en su resguardo y estricto cuidado el libro de todas actas de cabildo del Ayuntamiento;
- X. Expedir certificaciones de documentos para el Ayuntamiento y para la ciudadanía; y
- XI. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

TESORERÍA MUNICIPAL

El titular de este puesto es el responsable de recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento llevando la contabilidad y control presupuestal de la hacienda municipal, además de adquirir; distribuir y controlar los recursos materiales del Ayuntamiento.



FACULTADES

Además de las atribuciones y obligaciones conferidas en su artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el reglamento Interior del Municipio se enlistan las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de Ley de Ingresos, presupuesto anual del Ayuntamiento; así como coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de las dependencias a ella adscritas relativo a las acciones a su cargo, para su aprobación por el Cabildo;
- II. Participar con voz en las sesiones de Cabildo, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el presupuesto anual del municipio;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales derivadas de faltas administrativas de la población ingresen y se registren en la Tesorería Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar, para validación del Síndico y aprobación del Cabildo, el inventario y registro 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;
- IX. 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;
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



CONTROL INTERNO

El titular de este puesto es la encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se manejen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia. En su actuación, la Contraloría supervisará y propondrá la política de control, inspección y supervisión de la administración pública municipal, a través de la práctica de auditorías y verificación de los avances de la obra pública.

FACULTADES

El Órgano de Control Interno tiene las siguientes facultades:

- I. Planear y dirigir los sistemas de auditoría;
- II. supervisar la implementación de los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la gestión;
- III. vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de programas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. supervisar la atención de las denuncias recibidas, la investigación de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, así como la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de aquéllas que hayan sido calificadas como no graves e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan;
- V. mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- VI. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar los inventarios del Ayuntamiento;
- IX. Proponer a los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal los lineamientos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- X. Supervisar periódicamente, durante su ejecución, las obras públicas municipales, para que 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;



- XI. 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;
- XII. Coadyuvar con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en los asuntos con el patrimonio municipal;
- XIII. Coordinar la implementación del sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal, así mismo el sistema de auditoría interna y la realización de auditorías coordinadas o atención de externas y, en su caso, determinación y seguimiento de las observaciones y recomendaciones, hasta su solventación por parte de las áreas administrativas municipales;
- XIV. Dar cuenta al Presidente Municipal, al Cabildo o a las comisiones edilicias correspondientes de las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos municipales;
- XV. Evaluar los avances de los diferentes programas y proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Vigilar que las disposiciones establecidas en este reglamento sean aplicadas por las entidades y dependencias;
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Una de las facultades más importantes conferidas al Órgano Interno de Control en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) es la de investigar y calificar las presuntas faltas administrativas, y en el caso de aquéllas calificadas como no graves, iniciar, dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. La Ley Orgánica del Municipio Libre, establece como atribución del Titular del Órgano Interno de Control la determinación de responsabilidades a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas, errores u omisiones en su desempeño y en consecuencia del fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como promover otras responsabilidades ante las autoridades competentes y presentar las denuncias y querrelas penales, en términos de las normas aplicables, dependiendo de la naturaleza de la falta identificada.

Así mismo, con fundamento en el artículo 115 de la LGRA, el Órgano Interno de Control deberá contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las siguientes autoridades:



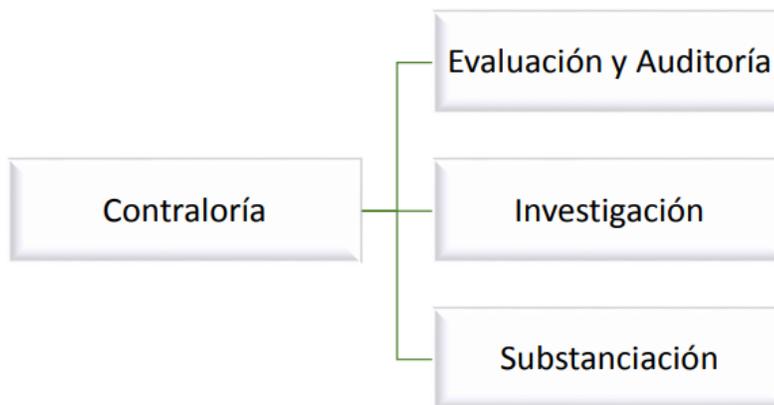
Autoridad investigadora

Área dentro del Órgano Interno de Control encargada de la investigación de faltas administrativas, atender de manera oportuna las denuncias recibidas, debidamente fundadas y motivadas; realizar las auditorías o investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad ante el área substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Autoridad substanciadora

La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogos en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL TIPO
DE LA CONTRALORÍA**





OFICIALÍA MAYOR

El titular de este puesto es responsable de programar y coordinar la administración del capital humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento, proponiendo e instrumentando políticas, directrices, procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio con sus trabajadores.

FACULTADES

La Oficialía Mayor es la dependencia encargada de proponer e instrumentar las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal en materia de recursos humanos, y le corresponde:

- I. Vigilar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento;
- II. Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias de la administración pública municipal, así como conducir las relaciones con los trabajadores, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo.
- III. Proporcionar los servicios generales, para el funcionamiento de las oficinas Administrativas del Municipio, tales como materiales de limpieza, abastecimiento de materiales propios de electricidad, así como la reposición del equipo necesario para las reuniones que se realizan en dicha área.
- IV. Administrar, evaluar y controlar las incidencias que sean pertinentes para informar al área de tesorería, para la elaboración de las nóminas, dado que el área de Oficialía Mayor es quien controla, administra al personal del Municipio, en cuanto a las entradas, salidas, permiso e incidencias.
- V. Coordinar el Sistema de archivo de expedientes de personal y supervisar su operación y digitalización para su correcto orden y custodia, brindando así un servicio eficiente al personal del Ayuntamiento;
- VI. Dirigir y coordinar la contratación, nombramientos, remociones, bajas, renunciaciones, ceses, cambios de adscripción, permutas, licencias y jubilaciones, de quienes laboran al servicio del Ayuntamiento.
- VII. Organizar y controlar las acciones referentes al seguimiento y apego a la normatividad, así como a los programas en materia de Transparencia y Acceso a la Información para el correcto desarrollo del área de Recursos Humanos.
- VIII. Controlar y autorizar el servicio de los vehículos a disposición del H. Ayuntamiento.
- IX. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- X. Llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;
- XI. Supervisar los informes sobre los movimientos de personal, el pago de sueldos y el ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos para la oportuna actualización de la información;
- XII. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento;
- XIII. Supervisar que el personal del Ayuntamiento reciba las prestaciones a las que tiene derecho, vigilando que el ejercicio del presupuesto asignado a las prestaciones económicas del personal, se apliquen a los conceptos y montos autorizados en sus diferentes modalidades de contratación;
- XIV. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de programas de capacitación del personal y desarrollo que coadyuven a la profesionalización de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XV. Elaborar su Programa Operativo Anual; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos aplicables.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

La dirección de obras públicas debe de planear, programar y presupuestar, con base en lo establecido en LOPSRE o, en su caso, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), dependiendo del marco normativo aplicable.

La Planeación y el Proyecto Ejecutivo Planeación La planeación incluye los aspectos financieros, técnicos y sociales, de tal manera que el resultado obtenido sea el más conveniente desde el punto de vista económico, técnico, ecológico, operativo y social. En esta etapa deben considerarse las acciones a realizar para evitar desviaciones en el costo, en la calidad de la obra o en el tiempo de ejecución.

FACULTADES

La Dirección de Obras Públicas además de las facultades conferidas por la Ley Orgánica del Municipio Libre tendrá las siguientes:

- I. Las acciones por realizar y los efectos de su ejecución, comprendiendo la liberación del derecho de vía, en su caso;
- II. La elaboración de un estudio de factibilidad técnica y económica de la obra;



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- III. Las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias; así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- IV. La coordinación con otros entes públicos que realicen obras en las mismas áreas;
- V. Los avances tecnológicos aplicables y la selección de materiales, productos, equipos y Procedimientos que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto;
- VI. Tratándose de la edificación de vivienda de interés social, se procurará que, en su construcción, se utilizarán materiales regionales, así como sistemas y componentes que cumplan con las normas de sustentabilidad que establecen las disposiciones aplicables en esa materia; buscando las condiciones de confort y habitabilidad, reguladas en las disposiciones aplicables;
- VII. La adquisición de áreas y predios, previa consulta con la Secretaría de Desarrollo Social.
- VIII. Cuando las condiciones ambientales se pudieran deteriorar, los proyectos deberán incluir lo necesario para que se preserven o restauren los ecosistemas.
- IX. El libre tránsito y desempeño de las personas con capacidades diferentes.
- X. La coordinación que sea necesaria para evitar duplicidad de trabajo e interrupción de servicios públicos;
- XI. Las acciones que en caso de que los trabajos rebasen un ejercicio presupuestario permitan contar con los recursos necesarios durante los primeros meses de cada nuevo ejercicio;
- XII. Los avances tecnológicos en función de la naturaleza de las obras y servicios y la selección de los procedimientos de seguridad del personal e instalaciones, construcción, materiales, productos y equipos;
- XIII. La prioridad a la continuación de las obras y servicios en proceso;
- XIV. Los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles sujetos a la ley;
- XV. Las obras que deban realizarse por requerimiento o afectación de otros entes públicos en las obras por administración directa, la disponibilidad del personal adscrito a las áreas de proyectos y construcción, así como los recursos, maquinaria y equipo de su propiedad, conforme a los términos señalados en el artículo 22 de la Ley.

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO AGROPECUARIO

Le corresponde a la Dirección gestionar proyectos productivos y de Infraestructura rural así como el desarrollo de capacitaciones de este sector y la organización de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural de este Municipio.

Su finalidad es apoyar sustentablemente a todos los productores del Municipio, formulando y evaluando el cumplimiento de programas agropecuarios y forestales conforme a los objetivos,



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, proporcionando atención de calidad a los pobladores de las comunidades rurales, buscando el desarrollo de capacitaciones y contribuyendo a mejorar las condiciones de vida mediante la implementación de programas y proyectos de desarrollo rural, productivos y de inversión en el sector agrícola y ganadero, primordialmente.

Son atribuciones 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. Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias;
- IV. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- V. 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;
- VI. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- VII. Fomentar en el municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, frutícola y apícola para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- VIII. Promover, apoyar y realizar, en su caso campañas para prevenir y combatir las plagas y enfermedades que atacan a las especies vegetales del Municipio.
- IX. 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;
- X. Asesorar y capacitar a las organizaciones de productores e impulsar programas de desarrollo ganadero;
- XI. Las demás que expresamente le señalen este reglamento y demás leyes aplicables.

COMANDANCIA MUNICIPAL

Objetivo: Brindar seguridad al Municipio con elementos de seguridad acreditables ante la Secretaría de seguridad Pública del Estado y mejorar la prevención del delito y la calidad en la atención ciudadana; así como la seguridad pública en general, garantizando tranquilidad y orden en todo el territorio municipal y seguridad a nuestros visitantes.



Son atribuciones de la Policía Municipal:

- I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos del Municipio;
- II. 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;
- III. Prevención, persecución y sanción de las infracciones;
- IV. Coordinar sus actividades como auxiliares suplementarios y de colaboración y coadyuvancia en la investigación y persecución de los delitos, en cuyo caso estará bajo el mando y dirección del Ministerio Público, en términos de la Constitución Federal y Local, así como de la Ley de Seguridad Pública para el Estado;
- V. Poner en conocimiento ante la fiscalía correspondiente de la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con los autoridades competentes en su investigación y persecución;
- VI. Formular y desarrollar políticas, planes y programas de acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la ley;
- VII. Atender las llamadas telefónicas que la Ciudadanía haga respecto a la atención de infracciones;
- VIII. Llevar el control de multas administrativas por violación al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos;
- 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. Vigilar que las personas detenidas sean valorados médicamente y atendidos en caso de considerarse necesario;
- XI. Cuidar y controlar y distribuir el armamento y municiones al personal;
- XII. Cuidar y vigilar el buen uso del parque vehicular;
- XIII. Llevar el registro y depósito de los ingresos recibidos por pago de multas por las infracciones administrativas;
- XIV. 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 al orden público;
- XV. Capacitar en acciones de prevención, análisis de riesgos en edificios públicos y privados, a fin de que adopten medidas de seguridad para salvaguardar vidas y bienes materiales;
- XVI. Tomar las medidas necesarias mediante operativos en festividades y eventos especiales;
- XVII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil que se encuentran bajo su responsabilidad, y
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Social es la responsable de planear, coordinar y dirigir las políticas en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, y de vincular las prioridades, estrategias y recursos para mejorar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio, mediante la correcta y oportuna aplicación de los recursos federales del Ramo 033 en las obras y acciones que el H. Ayuntamiento considere pertinentes.

A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover acciones con el Ejecutivo Estatal y Federal, en su caso, para la ejecución de los programas de desarrollo social que se apliquen en su territorio;
- II. Proponer acciones de desarrollo social con municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requiera;
- III. Proponer acciones de desarrollo social con municipios de otras Entidades Federativas, previa autorización del Cabildo y del Congreso del Estado;
- IV. Inspeccionar el ejercicio de los fondos y recursos federales en materia de desarrollo social destinados al municipio en términos de las disposiciones aplicables, informando al Cabildo sobre el avance y los resultados generados con los mismos;
- V. Promover acciones con los sectores social y privado del Municipio en materia de desarrollo social;
- VI. Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos provenientes de los programas sociales cumplan con la normatividad vigente para su ejecución y se reflejen en las zonas de atención prioritaria, previstas en la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado;
- VII. Difundir los Programas de desarrollo social con que cuente el Ayuntamiento;
- VIII. Canalizar las necesidades y demandas de la población más vulnerable del Municipio, principalmente;
- IX. Planear y ejecutar en tiempo y forma, la aplicación de los recursos del Ramo 33, conforme a la normatividad legal aplicable;
- X. Impulsar la prestación de servicios públicos, prioritariamente en las comunidades más necesitadas;
- XI. Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para el otorgamiento de becas, conforme a las reglas de operación aplicables;
- XII. Organizar y sistematizar las solicitudes de las comunidades, grupos de la tercera edad y población de extrema pobreza, para su canalización a los programas de impacto social del gobierno estatal y federal;
- XIII. Implementar proyectos específicos que convoque a la voluntad de la sociedad, para que
- XIV. Las demás que le confieran las leyes y demás disposiciones aplicables.



DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El titular de este puesto es responsable de garantizar el derecho de acceso a la información, así como de la promoción y consolidación de la cultura de la transparencia con base en la normatividad establecida.

La Unidad de Acceso es la instancia administrativa encargada de la recepción de las solicitudes y de su trámite conforme a la Ley de Transparencia, Reglamento Interior de Tlacotepec de Mejía, y el presente manual, siendo el vínculo de los particulares con el Ayuntamiento, para el ejercicio del derecho de acceso a la información así como el de Protección de Datos Personales.

El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;



IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;

XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XVI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y

XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarles a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO MUNICIPAL

Es la responsable de integrar, administrar y mantener actualizado el Catastro Municipal conforme a la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

Así como de actualizar la información catastral directamente mediante la valuación, revaluación y registro catastral de los bienes inmuebles ubicados del territorio del Municipio para fines fiscales, administrativos y jurídicos; y actualizar permanentemente el valor catastral de los bienes inmuebles para incrementar la recaudación por concepto de contribuciones a la propiedad inmobiliaria.



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



Son atribuciones de los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;

b) Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; c) Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;

d) Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;

e) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;

f) Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

g) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;

h) Determinar Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;



- i) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
 - j) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro.
- IX. elaborar y expedir las cédulas catastrales útiles para el cobro anual del impuesto predial;
- XII. Realizar levantamientos catastrales y actualizaciones permanentes;
- XIII. gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) el valor catastral de los predios siempre y cuando sea aprobado por el Cabildo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

De conformidad con el artículo 35 fracción XLIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el H. Ayuntamiento establecerá la Unidad Municipal de Protección Civil, y aprobará su funcionamiento de conformidad con dicho ordenamiento y de conformidad con las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales vigentes.

El titular de la Unidad de la Administración Pública Municipal, es la responsable de elaborar, instrumentar y dirigir las estrategias así como la ejecución de los programas que en materia de protección civil se requieran para salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población ante eventos provocados por agentes naturales o humanos a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas así como sus bienes y restablecer las funciones esenciales de la sociedad.

Cada Ayuntamiento establecerá una Unidad Municipal, en estricto apego al artículo 47 de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Consejo Municipal, para su aprobación, el Programa Municipal en materia de protección civil y la reducción del riesgo de desastres, teniendo como plazo específico de entrega para su aprobación el último día hábil del mes de abril, debiendo evaluarse en la primera semana de enero de los años subsecuentes;
- II. Impulsar la creación de unidades y programas internos, tener a cargo su registro e informar al Consejo Municipal de la situación que guarden. En todos los casos deberá remitir copia de las actas de constitución y de los programas internos a la Secretaría;
- III. Mantener la actualización constante del Atlas Municipal de Riesgos y promover la elaboración de Mapas Comunitarios de Riesgos;
- IV. Investigar y evaluar peligros y vulnerabilidades y, en consecuencia, los riesgos ante los fenómenos perturbadores que afecten al municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- V. Colaborar con las autoridades que normen, regulen, limiten o prohíban la ocupación de las zonas de riesgo;
- VI. Elaborar un registro de empresas con actividades de riesgo en el municipio. Cada seis meses deberá informar a la Secretaría de las actualizaciones correspondientes;
- VII. Asegurar la operación del Sistema de Alerta Temprana en el municipio;
- VIII. Definir un Plan de Acción para casos de emergencia y ponerlo a consideración del Consejo Municipal;
- IX. Identificar y coordinar con las diferentes autoridades la operación de los refugios temporales y albergues en casos de emergencia o desastre;
- X. Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades, derivados del impacto de fenómenos perturbadores, y remitir a la Secretaría sus resultados;
- XI. Tener a su cargo el registro, gestionar asesoría y capacitación, así como coordinar la participación de grupos voluntarios, brigadistas, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles, grupos voluntarios y corporaciones de bomberos, entre otros, en la preparación y atención a emergencias y la continuidad de operaciones;
- XII. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría, la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad ante la presencia de agentes perturbadores;
- XIII. Realizar visitas de verificación y de supervisión técnica, y emitir dictámenes técnicos a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social considerados de bajo riesgo, así como pliegos de recomendaciones en aquellos de riesgo medio de acuerdo con la clasificación que establezcan el Reglamento de la presente Ley, las Normas Oficiales Mexicanas y los Tratados Internacionales aplicables;
- XIV. Participar y promover el establecimiento de políticas y medidas de adaptación al cambio climático;
- XV. Inspeccionar en todo tiempo las actividades o instalaciones que presenten riesgos para la población;
- XVI. Realizar, a través del personal adscrito a la Unidad de Protección Civil en Coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal la verificación de la construcción de obras, para constatar que reúnen las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros, independientemente de los requisitos legales reglamentarios, con el fin de salvaguardar el patrimonio y la integridad física de las personas; y
- XVII. Las demás que señalen esta Ley y otras disposiciones legales aplicables y las que le precise el Consejo Municipal.



DIRECCIÓN GENERAL DE LIMPIA PÚBLICA

Cuyo objetivo es el recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio de Tlacotepec de Mejía, Veracruz y mantener limpia la Ciudad; auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos, protegiendo al medio ambiente.

La Dirección General de Limpia Publica es la dependencia responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia publica, de acuerdo con lo establecido en el Bando y demás ordenamientos municipales en la materia.

Son atribuciones del Director de Limpia Publica:

- I. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;
- II. Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- III. Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- IV. Elaborar, en coordinación con la Comisión Municipal de Gobernación, Reglamentos y Circulares, un proyecto de reglamento en materia de limpia pública;
- V. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;
- VI. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;
- VII. Vigilar que la operación del relleno sanitario y plantas de tratamiento de basura instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- VIII. Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen;
- IX. Proponer planes, programar y acciones para el cumplimiento de la prestación del servicio de Limpia Pública;
- X. Promover, organizar y supervisar investigaciones para el manejo, tratamiento y uso de los residuos sólidos;
- XI. Programar y promover actividades educativas orientadas al reciclaje de desechos sólidos en el Municipio;
- XII. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública deben cumplir los habitantes del municipio, así como las personas morales y las instituciones públicas y privadas ubicadas en el territorio del mismo;



- XIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal del funcionamiento y resultados de la prestación del servicio, así como de los problemas que se presenten a fin de que se le pueda apoyar para su solución; y
- XIV. Las demás que expresamente le señalen este reglamento y demás leyes aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUDE

El titular de este puesto es el responsable de mejorar las condiciones de vida de la población, a través de la promoción y practica sistemática de deporte.

El Comité Municipal del Deporte (COMUDE) es un organismo de asesoría en materia de cultura física y deporte, que tiene como objetivo proponer las políticas y acciones que tiendan al mejoramiento y promoción del deporte en el Municipio.

Son atribuciones de la Dirección de COMUDE:

- I. Promover la realización de eventos y actividades deportivas que brinden esparcimiento en la población;
- II. Llevar el registro de los espacios deportivos en el municipio, procurando mantener atendidas con persona para su conservación, utilización y mantenimiento;
- III. Impulsar las actividades deportivas en el municipio de Tlacotepec de Mejía, Veracruz de Ignacio de la Llave, procurando el buen uso y aprovechamiento de los espacios deportivos municipales;
- IV. Rubricar los convenios con los comités deportivos ciudadanos, para el funcionamiento y operación de los espacios deportivos municipales, independientemente de lo establecido por el artículo 36, fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado;
- V. Promover cuanto estime conveniente para el mejoramiento de la instrucción pública;
- VI. Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular;
- VII. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distingan en la práctica del deporte;
- VIII. Diseñar estrategias que permitan incrementar la práctica de actividades deportivas en todos los habitantes del Municipio;
- IX. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con instituciones involucradas en el deporte, así como la convivencia deportiva de nivel, con los municipios vecinos y con otras instituciones de diferentes estados;
- X. Realizar eventos deportivos y competencias (campeonatos) de las diferentes disciplinas en todas las colonias del Municipio;
- XI. Elaborar el reporte de las actividades realizadas, programas, actividades y acciones efectuadas por la Dirección.



DIRECCIÓN GENERAL DE IMJUVE

Son atribuciones del Director de IMJUVE las siguientes:

I.- Promover y fomentar las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en condiciones de igualdad y no discriminación de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamientos legales y Tratados Internacionales suscritos por el Estado mexicano;

II.-Definir e instrumentar una política Municipal de juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del país;

III.-Proponer al Presidente Municipal programas especiales orientados a mejorar las condiciones de salud y educación de los jóvenes indígenas, así como los espacios para la convivencia y recreación, sin menoscabo de las atribuciones que en estos propósitos competen a otras dependencias;

IV.- Realizar periódicamente actividades dirigidas a la inclusión de los jóvenes en el ámbito laboral a través de la capacitación, priorizando en madres solteras, discapacitados e integrantes de comunidades indígenas;

V.- Promover coordinadamente con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, económicas, culturales y derechos, y

VI.- Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante las organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.

DIRECCIÓN GENERAL DE SIPINNA

Corresponden a los Municipios las atribuciones siguientes:

I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Estatal;

II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;

III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;



IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;

V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría Estatal de Protección, sin perjuicio de que ésta pueda recibirlas directamente;

VI. Auxiliar a la Procuraduría Estatal de Protección, y a su similar municipal, en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;

VII. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;

VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;

IX. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

El titular de este puesto es el responsable de coordinar, dirigir y establecer los programas y acciones de asistencia social del Municipio de Tlacotepec de Mejía, garantizando la concurrencia y colaboración de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, de acuerdo al ámbito de su competencia, encaminados a brindar apoyos, especialmente a la población vulnerable para mejorar su calidad de vida, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), es la dependencia encargada de realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el Ayuntamiento.

La Dirección tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

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



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Coordinar las funciones relacionadas con la Asistencia Pública y la Privada en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;
- VII. 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.
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los Municipios;
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X. 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;
- XI. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva;
- XII. Participar con los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en programas de atención a menores, adolescentes, mujeres en periodo de gestación o lactancia, adultos mayores, personas con capacidades diferentes o discapacidad y atención a la familia;
- 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. Coadyuvar en la asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del Municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, 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;
- XV. Brindar los alimentos en el almuerzo a los ancianos sin recursos, en estado de abandono, desamparo e invalidez.
- XVI. Coadyuvar en los programas de salud que desarrolle el Municipio.
- XVII. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestro;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Es el responsable de difundir y promover, a través de los diferentes medios de comunicación, la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, mediante la planeación, organización y coordinación de estrategias de comunicación social útiles al Municipio y a la Ciudadanía, destacando además, los factores económicos, públicos, culturales y sociales así como informar y orientar a los ciudadanos sobre las actividades que desarrolla la Administración Pública Municipal, teniendo para ello la facultad de supervisar y analizar la publicidad e información que se genera en los medios, respecto a la labor Municipal.

A la Dirección de Comunicación Social le corresponde:

- I. Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal;
- II. Recopilar y analizar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de este, y darle a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
- III. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal;
- IV. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen;
- V. Difundir la agenda diaria de las actividades del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VI. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación masiva, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- VII. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal;
- VIII. Organizar las entrevistas y las ruedas de prensa del Presidente Municipal, así como convocar a los medios de comunicación para cubrir los eventos del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía;
- IX. Controlar, verificar y supervisar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Comunicación Social;
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

La Directora General tendrá como atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Conducir y vigilar la promoción permanente de la incorporación de la perspectiva de género en los programas de las dependencias y entidades municipales;
- III. Gestionar ante las instancias competentes la atención de los asuntos relacionados con el objeto y fines del Instituto y demás que señale su reglamento interno;
- IV. Ejecutar, implantar y vigilar el buen funcionamiento del Instituto, atendiendo a las necesidades de las mujeres Tlacotepenses, así como las observadas por las distintas instancias externas;
- V. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo;
- VI. Someter el informe anual de labores del Instituto y los estados financieros ante el Presidente Municipal;
- VII. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño;
- VIII. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen;
- IX. Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación con el Alcalde;
- X. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

El titular de este puesto es el responsable de elaborar, dirigir, planear, organizar, programar, vigilar, fomentar y fortalecer los planes estratégicos que permitan la adecuada y efectiva difusión de la lectura mediante las bibliotecas públicas municipales, así como de organizar programas y proyectos en materia de fomento a la lectura de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y al Programa Operativo Anual de la Biblioteca, vinculándose con instituciones y organismos Estatales, Federales y Sociales.

Son atribuciones de los encargados de Biblioteca las siguientes:

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



- 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. Ofrecer sus servicios de calidad y fomentar e incrementar la lectura en toda la población, principalmente entre los niños, niñas y jóvenes y brindar a los ciudadanos igualdad de oportunidades de acceso gratuito, sensibilizar a la comunidad respecto a los beneficios que se pueden obtener de la biblioteca;
- V. Planear y supervisar la realización periódica de las actividades de Fomento al Habito de la Lectura;
- VI. Registrar y archivar la documentación que se relacione con el acervo, papelería, difusión, recepción de material bibliográfico y en general, toda la remitida para o por la biblioteca;
- VII. Realizar inventarios de acervo, mobiliario y equipo y notificar a la coordinación Estatal y a la DGB cuando estos bienes hayan sufrido daños o no estén en condiciones de prestar servicio;
- VIII. Enviar a la coordinación Estatal, los formatos de sugerencias de obras, para aceptar el material bibliográfico que pueda satisfacer las necesidades de los usuarios;
- IX. Asegurarse y responsabilizarse del manejo y operación de los libros de la biblioteca, procurando que siempre los usuarios los entreguen en buen estado.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

La Oficialía del Registro Civil es la dependencia encargada de coordinar y organizar administrativamente la prestación de una función propia del Estado, encargada 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.

El Oficial de Registro Civil es el responsable de dar fe de los diferentes actos y hechos del estado civil que realizan los habitantes de este Municipio de Tlacotepec de Mejía, a fin de proporcionar identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos conforme a la ley, mediante la aplicación de procesos sistematizados que de calidad, mejorando continuamente su eficacia, a través del cumplimiento de objetivos y de la normatividad aplicable.

Son atribuciones del Oficial del Registro Civil:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil;



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- II. Inscribir y dar fe de los actos constitutivos o modificativos del Estado Civil de los Mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Municipio de Tlacotepec de Mejía, así como la inscripción de las sentencias ejecutorias conforme lo marca la ley;
- III. Realizar registros de nacimientos, defunción y demás actos del Estado Civil que lo requieran;
- IV. Celebrar y dar fe de uniones nupciales civiles que se susciten en la Oficialía de su adscripción;
- V. Realizar la inscripción de las ejecutorias declarativas de ausencia, presunción de muerte o perdida de la capacidad legal para la administración de bienes de las personas residentes en la adscripción de la Oficialía del Registro Civil(estado de interdicción);
- VI. Organizar el archivo y apéndice de documentos correspondientes a la Oficialía;
- VII. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende la Dirección General de Registro Civil.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

El titular de este puesto es responsable de atender y tramitar todos los asuntos jurídicos que sean del interés del H. Ayuntamiento así como dirigir, planear, organizar y controlar el funcionamiento de este, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia con el propósito de que todas las acciones sean apegadas estrictamente a derecho impulsando los valores éticos.

Supervisar que los diferentes documentos emitidos por el Ayuntamiento se encuentren dentro del marco legal y pegado a las normas y reglamentos vigentes aplicables;

A la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I. intervenir como representante legal o apoderado del Ayuntamiento en todos aquellos juicios y procedimientos en los que el Ayuntamiento o su titular sean parte o tengan interés jurídico e informar oportunamente al Presidente Municipal las resoluciones, recomendaciones y laudos respectivos;
- II. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- III. 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;
- IV. Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- V. Asesorar e intervenir con las entidades y dependencias del Ayuntamiento en los asuntos laborales del personal adscrito a éste;
- VI. Comunicar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificados para su cumplimiento;
- VII. Elaborar los contratos laborales de los trabajadores de confianza del Ayuntamiento.
- VIII. Interponer toda clase de procedimientos jurídicos y contenciosos administrativos en el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilando su tramitación y resolución definitiva, así como la ejecución en su caso;
- IX. Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos;
- X. Participar en los procesos de mediación, otorgar el perdón en el ámbito penal, tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos; elaborar los informes previos justificados en los juicios de amparo;
- XI. Evaluar y en su caso someter a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, derechos, manuales, contratos, convenios y demás ordenamientos legales necesarios para el funcionamiento y operatividad del H. Ayuntamiento en los términos que disponga la normatividad legal aplicable;
- XII. Elaborar su Programa Operativo Anual; y,
- XIII. Cuando se requiera intervenir en los procedimientos de subastas y licitaciones públicas y simplificadas que realice el Ayuntamiento;
- XIV. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos, y demás eventos relativos a la materia de su competencia;
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Los servicios Municipales, son todos aquellos servicios generales que no se contemplan en las direcciones anteriormente detalladas, con las siguientes funciones en general:

- I. Limpieza de las instalaciones del H. Ayuntamiento;
- II. Mantener en condiciones óptimas los vehículos del Gobierno Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento y la calidad de las ordenes de trabajo internas y externas de mantenimiento mecánico;
- IV. Cumplir los procedimientos instructivos y demás disposiciones normativas para la seguridad y el buen funcionamiento de los vehículos y con las normas de Higiene y Seguridad Industrial;



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.

2018 - 2021



- V. Mantener en buen funcionamiento las instalaciones del H. Ayuntamiento;
- VI. Apoyo logístico y administrativo;
- VII. Mantenimiento al alumbrado público de la Cabecera Municipal y en las comunidades, así como a las instalaciones electromecánicas de los pozos, planta de tratamiento y el mantenimiento eléctrico de los edificios del Gobierno Municipal.
- VIII. Detectar las fallas y hacer la reparación de las instalaciones del H. Ayuntamiento, así como vehículos de la unidad;
- IX. Elaborar el programa anual de instalaciones de postes y luminarias que el municipio requiere de acuerdo al presupuesto aprobado;
- X. Ejecutar obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado tiene el Ayuntamiento;
- XI. Mantenimiento eléctrico de las lámparas de alumbrado público en la Cabecera Municipal y comunidades.
- XII. Realizar el barrido manual de las calles y avenidas de las diferentes rutas de acceso de la Cabecera Municipal;
- XIII. Realizar actividades de vigilancia de las instalaciones, equipo, herramientas ubicadas en el cementerio Municipal.

En la sala de Cabildo en el H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, Veracruz; siendo las 10:00 horas del día 04 del mes de julio del dos mil diecinueve, se resuelve aprobar por unanimidad el: "MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VERACRUZ."

C. Ansberto Marino Espinoza Murillo
Presidente Municipal de Tlacotepec de Mejía

C. María Izabel Páez Almanza
Síndica Municipal de Tlacotepec de Mejía

C. Beatriz Hernández Fuentes
Regidora Única de Tlacotepec de Mejía

C. Santiago Flores León
Secretario del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía