



C. Nicolás Prado Morales

Presidente Municipal

Profa. Concepción Ivonne López Tecalco

Síndica Municipal



C. José Donato Cortes Suazo

Regidor Único Municipal

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS



I. INTRODUCCION.

El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, así como aquellas personas que en un futuro se integren a éste, la estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones que deben desempeñar, los procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan.

El personal adscrito H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto, resulta necesario que cada uno de los elementos y los futuros que se integren conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

Este manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, se consideran los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Mediante Aprobación de Acuerdo de Cabildo número 23/"A"/2018 de fecha veintisiete de Abril de dos mil dieciocho se aprueba la Estructura Orgánica, de forma similar es aprobada por el mismo cabildo el diecinueve de Junio de dos mil dieciocho el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, este manual considera tanto la estructura Orgánica como el Reglamento Interno para su elaboración.



II. MARCO JURIDICO

Federal:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz

Ley de Catastro del Estado de Veracruz

Municipal:

Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz

Código Hacendario Municipal

Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 del Municipio de Tomatlán, Veracruz

Programa Operativo Anual 2018

Reglamento Interno 2018-2021



III. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo general dar a conocer la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, así como las políticas generales que regirán en la presente administración 2018-2021.

De igual forma se describen las funciones de cada área y los procedimientos que siguen para efectuar sus actividades.

En términos generales, el Manual de Organización y procedimientos tiene como propósito definir las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz, con la finalidad de optimizar todos los recursos y encausar todos los esfuerzos al servicio de la ciudadanía buscando siempre la mejora continua y el bienestar social.



IV. MISION Y VISION

MISION

La Administración Municipal 2018-2021, tiene la misión de conducirse conforme a la normatividad aplicable, y de proporcionar atención y servicios de manera justa, equitativa y transparente a los ciudadanos y visitantes del municipio de Tomatlán.

Por tal motivo este Manual de Organización y Procedimientos, presenta las bases para coordinar y optimizar los esfuerzos de esta administración, buscando el bien común y desarrollo de nuestro municipio.

VISION

El presente manual dará a cada una de las dependencias de esta Administración las herramientas necesarias para optimizar esfuerzos y ser una administración capaz de ofrecer un servicio público eficaz, transparente, cercano a la gente y de puertas abiertas a la ciudadanía; mediante una correcta actuación de los servidores públicos, así como de una adecuada aplicación del recurso financiero y material, detonado con ello el desarrollo social, económico y ambiental para mejorar la calidad de vida de la población.



V. DIRECTORIO

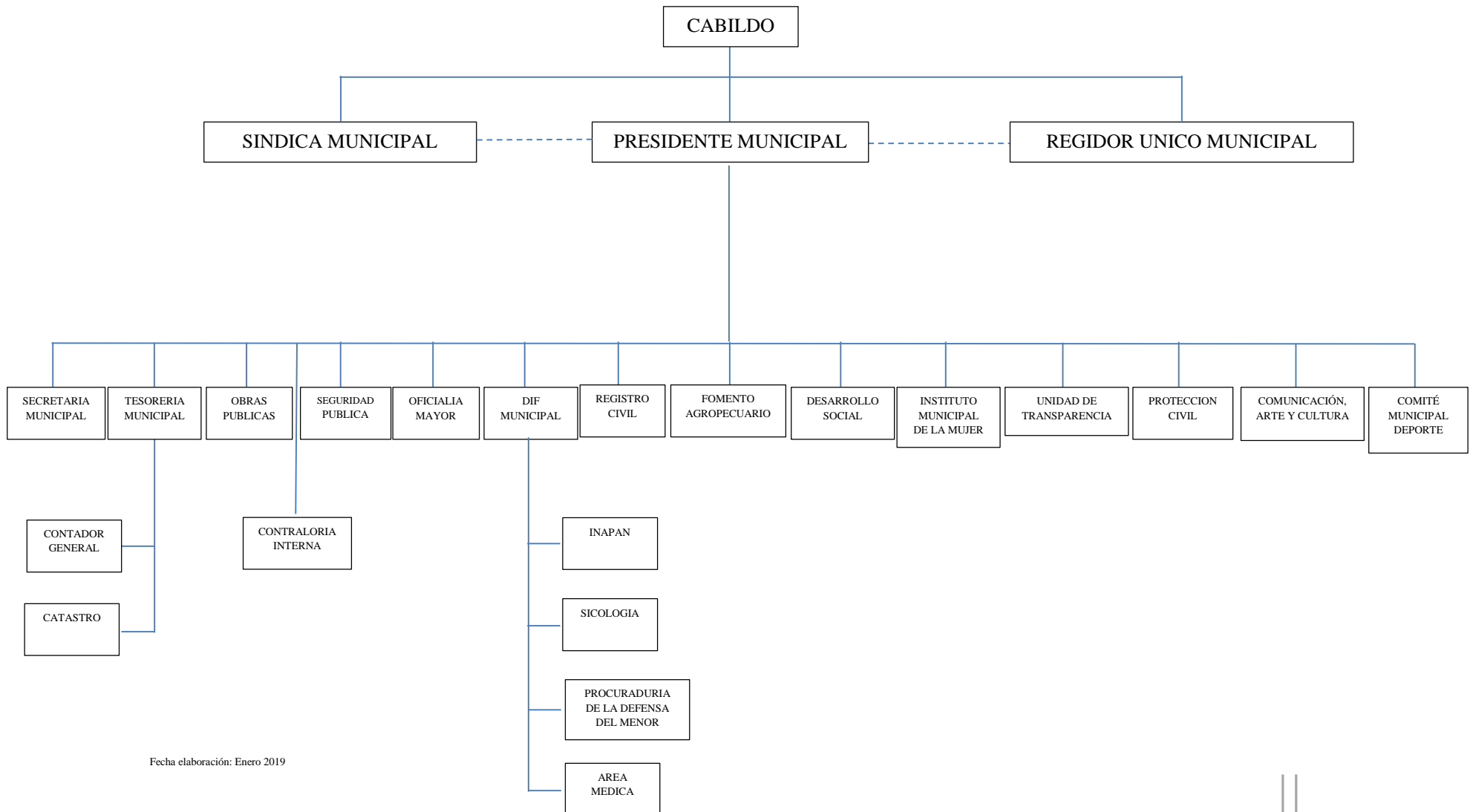
| | |
|--|--|
| <i>Presidente Municipal</i> | C. Nicolás Prado Morales |
| <i>Síndica Municipal</i> | Profra. Concepción Ivonne López Tecalco |
| <i>Regidor Único Municipal</i> | C. José Donato Cortes Suazo |
| <i>Órgano Interno de Control</i> | Lic. Carolina Marlene González de Aquino |
| <i>Secretaria Municipal</i> | C. Adriana Prado Hernández |
| <i>Tesorero Municipal</i> | L.I.A. Ernesto Ruíz García |
| <i>Director de Obras Publicas</i> | Arq. Darío Santiago Martínez |
| <i>Comandante Municipal</i> | C. José Heriberto Clorado Zapata |
| <i>Oficial Mayor</i> | C. Eleuterio Morales Cárdenas |
| <i>Dirección de DIF</i> | Lic. Araceli Reyes García |
| <i>Oficial del Registro Civil</i> | Lic. María Laura Carrera García |
| <i>Fomento Agropecuario</i> | C. Mauricio García Hernández |
| <i>Desarrollo Social</i> | Ing. José Víctor Montiel Hernández |
| <i>Instituto Municipal de la Mujer</i> | Dora Angélica María Paz |
| <i>Unidad de Transparencia</i> | Ing. Celso Martin Prado Pérez |
| <i>Protección Civil</i> | C. Israel Cárdenas Hernández |
| <i>Comunicación, Arte y Cultura</i> | C. Edui Prado González |
| <i>Comité Municipal del Deporte</i> | Prof. José Rodríguez Hernández |





VI. ORGANIGRAMA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TOMATLAN VERACRUZ, 2018-2021



Fecha elaboración: Enero 2019



VII. CABILDO MUNICIPAL

El Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz se compone por los siguientes ediles: **Presidente Municipal, Sindico y Regidor único**; los cuales a su vez integran el **Cabildo Municipal**, que es la forma de reunión de Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas, para resolver los asuntos de su competencia, el H. Ayuntamiento de Tomatlán, en su forma de Cabildo sesionara en forma ordinaria, extraordinaria o solemne, se efectuarán en el recinto municipal y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas en los términos que disponga la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Las sesiones serán siempre presididas por el Presidente Municipal, o por quien lo sustituya legalmente; de ésta se levantará acta circunstanciada que constará de un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones. En este libro de actas deberán firmar los miembros del H. Ayuntamiento que hayan estados presentes, ante el Secretario que también deberá estar presente durante la celebración de las Sesiones de Cabildo, para dar fe y refrendar los acuerdos tomados en la misma, pudiendo expedir certificaciones de los acuerdos asentados en el libro de actas.



VIII. PRESIDENTE MUNICIPAL.

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del H. Ayuntamiento; será responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

Y como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- b) Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- c) Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- d) Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- e) Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- f) Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- g) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- h) Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- i) Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- j) Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- k) Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;



- l) Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- m) Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- n) Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal. Si el cabildo no resuelve sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
- o) Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- p) Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- q) Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- r) Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
- s) Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- t) Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- u) Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- v) Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al
- w) calendario cívico oficial;
- x) Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- y) Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
- z) Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- aa) Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
- bb) Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- cc) Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.



IX. SINDICO MUNICIPAL

El Síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del H. Ayuntamiento; es el encargado de procurar, defender y promover los intereses municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y los reglamentos.

Es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal, forma parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables; teniendo, además, las siguientes atribuciones:

- a) 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.
- b) Representar legalmente al Ayuntamiento;
- c) Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- d) Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- e) Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- f) Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- g) 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;
- h) Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- i) Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;



- j) 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;
- k) Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- l) Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- m) Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- n) Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.



X. EL REGIDOR MUNICIPAL

La Regidor es representante popular integrante del Ayuntamiento, se desempeñará como consejero del Presidente Municipal, y cumplirá con las comisiones o representaciones que se encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

Son atribuciones del Regidor:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- b) Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- c) Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- d) Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- e) Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- f) Formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- g) Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- h) Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado



XI. SECRETARIO MUNICIPAL

En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, habrá un servidor público denominado Secretario Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Son Facultades del secretario del Ayuntamiento:

- a) Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- b) Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.
- c) Informar cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre los estados que guardan los asuntos a su cargo.
- d) Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento.
- e) Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- f) Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.
- g) Presentar en la primera sesión de cada mes, informes que exprese el número y asuntos de los expedientes que haya pasado a comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- h) Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- i) Cumplir las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.
- j) Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.



XII. TESORERIA MUNICIPAL

La tesorería Municipal estará a cargo de una persona denominada: Tesorero, quien será propuesto y removido libremente por el Cabildo Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- b) Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes.
- c) Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
- d) Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal.
- e) Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
- f) Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
- g) Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativo del Estado.
- h) Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
- i) Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica-coactiva.
- j) Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- k) Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su cargo.
- l) Presentar el primer día de cada mes, el corte de caja de movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirá una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a estos, por escrito y en los términos de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.
- m) Preparar para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los Estados Financieros del mes inmediato anterior para su glosa



preventiva y remisión al Congreso del Estado dentro de los diez días siguientes, así como la cuenta pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.

- n) Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del estado, los Padrones de todos los Ingresos sujetos pagos periódicos.
- o) Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o algunos de los Ediles te solicite.
- p) Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica del cobro de impuesto, manifestando su opinión sobre el particular.
- q) Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes.
- r) Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento interior de la Tesorería.

En materia de catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:

- a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos.
- b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.
- c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para su ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado.
- d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este Efecto.
- e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos.
- f) Actualizar los registros catastrales, cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
- g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliarios o sobre la infraestructura Y equipamientos urbanos.
- h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.



- i) Notificar a los interesados, por medio de la cedula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción.
- j) Recibir y en su caso turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de Interposición del recurso administrativo de revocación, que en materia catastral, presenten los interesados.
- k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia.
- l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
- m) Negar el pago, fundado por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto, que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.
- n) Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado, conforme a lo previsto en la Ley, y las disposiciones presupuestables aplicables.
- o) Abstenerse de entregar documento en original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del ayuntamiento.
- p) Expedir copia certificada de los documentos que obren en sus archivos; y
- q) Las demás que expresamente le otorguen esta Ley y demás leyes del Estado



XIII. CONTADOR MUNICIPAL

El contador Municipal será subordinado de la Tesorería y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Registrar los ingresos del municipio.
- b) Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos.
- c) Recibir y hacer los registros contables de los ingresos generados por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos, etc.
- d) Presentar diariamente al tesorero municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos, en este presente ordenamiento.
- e) Entregar a la tesorería municipal el reporte de predial, y traslado de dominio para su revisión y entregar al H. Congreso del estado cada mes.
- f) Hacer los cobros por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos etc.
- g) Manejar los saldos de la cuentas bancarias; conciliaciones bancarias y llevar un expediente exacto de bancos al día.
- h) Recibir facturas de proveedores para la elaboración de los cheques.
- i) Programar los pagos a proveedores.
- j) Recibir de la dirección de obras públicas las estimaciones de las obras realizadas por el ayuntamiento.
- k) Manejar el presupuesto de ingresos y egresos 2018, 2019, 2020 y 2021.
- l) Supervisar que los pagos se realicen conforme a los programado.
- m) Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al tesorero municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.
- n) Presentar ante el tesorero municipal la propuesta de transferencia o ampliación de partidas presupuestales para su autorización y, en su caso, para que este último las someta a consideración del cabildo para su revisión y autorización correspondiente.
- o) Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos de la cuenta pública 2018 a la 2021.
- p) Someter a consideración de la comisión de Hacienda la cuenta pública 2018 a la 2021.
- q) Poner a disposición de la contraloría interna la cuenta pública 2018 a la 2021 para su revisión.
- r) Atender las sugerencias que la contraloría interna realice en base a la revisión de la cuenta pública 2018 a la 2021.
- s) Atender las auditorías del Órgano de Fiscalización Superior y del H. Congreso del estado a la cuenta pública municipal.
- t) Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del ayuntamiento.



- u) Elaborar la nómina del personal del Ayuntamiento; base, confianza y seguridad pública.
- v) Manejar el presupuesto de egresos 2018 a la 2021.
- w) Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado; (Isr, 3% a la nómina, ISSSTE, LPE).
- x) Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y darlas a conocer al tesorero municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.
- y) Presentar ante el tesorero municipal la propuesta de transferencia o ampliación de partidas presupuestales para su autorización y, en su caso, para que este último las someta a consideración del cabildo para su revisión y autorización correspondiente.
- z) Registrar los egresos del municipio tomando en cuenta los registros del área de ingresos y del área de egresos.
- aa) Llevar la contabilidad general de acuerdo a los supuestos de la ley de general de contabilidad gubernamental.
- bb) Elaborar y entregar los estados financieros y cortes de caja que integran la cuenta pública municipal.
- cc) Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita la cuenta pública 2018 a la 2021.
- dd) Las demás que expresamente le otorguen esta Ley y demás leyes del Estado.



XIV. DIRECCION DE CATASTRO

El Sistema de Información Catastral Territorial se define como el conjunto de bases de datos catastrales alfanuméricas y cartográficas, así como los datos, planos, mapas y documentos que identifican y describen las condiciones físicas, socioeconómicas, ambientales y urbanísticas del territorio, organizados e integrados en un ambiente informático que permita su uso, actualización y consulta por los sectores público y privado; con fines jurídicos, económicos, sociales, fiscales, estadísticos, de planeación y de investigación geográfica. Las funciones de la dirección de catastro son:

- a) 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.
- b) Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbano, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores.
- c) 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.
- d) Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- e) Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra.
- f) Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales.
- g) Determinar, con base en las tablas de valores unitarios catastrales, aprobados por el congreso, los valores de suelo y construcciones
- h) Operar el padrón catastral del municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- i) Intercambiar con las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y base de datos geográficas que del territorio estatal elaboren.
- j) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal.
- k) 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.
- l) Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
- m) Determinar los valores Catastrales unitarios provisionales de suelo y construcciones.
- n) Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.



- o) 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.
- p) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.
- q) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, de valuación y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno Estatal.
- r) Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto.
- s) Elaborar y conservar los registros catastrales mediante el uso de los modelos y las disposiciones reglamentarias establecidas por el Gobierno Estatal, así como el archivo de los mismos.
- t) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
- u) Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano.
- v) Expedir certificado de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.
- w) Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral, en los términos que establezcan la presente Ley y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- x) Recibir y, en su caso turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presente los interesados.
- y) Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales de conformidad con lo establecido en la presente Ley.
- z) Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.



XV. DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Cada Ayuntamiento contará con una Dirección de Obras públicas, a la cual le corresponde ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de planeación urbana, programación, ejecución de obras públicas y la encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos, teniendo como objetivo principal fortalecer la infraestructura municipal a través del desarrollo de diversas obras públicas que detonen el crecimiento económico y a la vez, contribuyan en la mejora de calidad de vida de los habitantes del municipio, reduciendo a su nivel más bajo las brechas de rezago social que actualmente deterioran el entorno social.

Son atribuciones del director de Obras Publicas:

- a) Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las Obras a ejecutarse.
- b) La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras.
- c) Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamento y demás disposiciones correspondientes a la Obra Pública Municipal.
- d) Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
- e) Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de los avances físicos de obras o proyectos mediante bitácoras de obras.
- f) Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios conforme a la documentación probatoria, según corresponde el origen del recurso.
- g) Presentar al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente.
- h) Asistir a las visitas de inspección y auditorias que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso.
- i) Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y de toda documentación que le corresponda.
- j) Formular, en coordinación con el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como las autoridades federales y estatales los proyectos de programas de desarrollo urbano en diferentes modalidades en su ámbito municipal.
- k) Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación.
- l) Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humano.



- m) Otorgar las licencias de Construcción conforme a lo dispuesto en la normatividad municipal, previo pago de derechos a la Tesorería Municipal.
- n) Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de los permisos de uso de suelo, conforme a las normas que establezcan las leyes de la materia.
- o) Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio.
- p) Participar, en coordinación con otras dependencias del H. Ayuntamiento y de las dependencias y entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para la regularización de la tenencia de la tierra.
- q) Proponer al H. Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable.
- r) Formular, conducir y ejecutar el programa general de obras Públicas a cargo del H. Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- s) Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del H. Ayuntamiento, si como los provenientes de partidas federales y estatales.
- t) Formular informes periódicamente al Presidente Municipal y demás miembros del H. Ayuntamiento.
- u) Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos en el Reglamento de Construcción Municipal.
- v) Coadyuvar en la limpia y conserva de las barrancas.
- w) Realizar Proyectos tendientes a conservar el equilibrio y la optimización de los servicios públicos municipales.
- x) Promover y desarrollar los programas necesarios que den como resultado una imagen digna de los parques municipales.
- y) Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de conservar y mantener en buen estado las calles, parques, jardines y áreas recreativas del Municipio.
- z) Ejecutar las actividades que competen a los panteones municipales.
- aa) Las demás que expresamente le señalen el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.



XVI. CONTRALOR MUNICIPAL

El H. Ayuntamiento establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual se denominara Contraloría, que desarrollara funciones de control y evaluación, además de coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

El Contralor Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.
- b) Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
- c) Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad en el desarrollo de sus actividades
- d) Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- e) Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
- f) Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
- g) Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de la evaluación.
- h) Promover la capacitación del personal de la auditoría.
- i) Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
- j) Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados, sean de origen federal, estatal o del propio municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales.
- k) Podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones, requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de estos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en lo que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda.
- l) Deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán ser sustentados; excepto en los casos en que se intervengan en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega- recepción



en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados .

- m) De la misma manera queda facultado para solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones.
- n) Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- o) Las demás que determine el cabildo.



XVII. DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

El Municipio de Tomatlán Veracruz, cuenta con una comandancia de policía Municipal que atenderá a los llamados de emergencia de la ciudadana, teniendo como objetivo general fortalecer a las fuerzas del orden municipal, para vigilar, proteger y generar confianza entre la población y contribuir con ello en la prevención del delito. Así mismo las funciones del director de Seguridad Pública son los siguientes:

- a) Rendir novedades al Síndico Municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas durante el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.
- b) Coordinar los Servicios de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para preservar el orden público y la paz social del Municipio.
- c) Inscribir al personal y equipo en el registro estatal de seguridad pública.
- d) Desempeñar acciones operativas y administrativas para prevenir el delito.
- e) Supervisar que los elementos bajo sus órdenes cumplan con los principios de actuación y deberes encomendados.
- f) Supervisar el buen desempeño de las labores cotidianas del personal a su cargo.
- g) Observar las normas de disciplina y el orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas, así como el Manual de Procedimientos de la corporación.
- h) Coadyuvar con autoridades federales y estatales administrativas operativas para llevar a cabo acciones para combatir el delito en flagrancia.
- i) Supervisar que los patrullajes se lleven a cabo en forma coordinada en el Municipio, para que se note la presencia policial hasta el último rincón del mismo.
- j) Supervisar las actuaciones del personal de seguridad pública.
- k) Coordinarse con las autoridades Municipales como son: Agentes municipales, delegados, ganaderos. Comisariados ejidales, autoridades educativas; como son directores de escuela en sus diferentes niveles para llevar acciones enfocadas a la prevención del delito.
- l) Las demás que expresamente le señalen el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.



XVIII. OFICIAL MAYOR

La dependencia encargada de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales, será la Oficialía Mayor, a cargo de un director, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer con la autorización del presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los Recursos Humanos y Materiales del Ayuntamiento.
- b) Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- c) Mantener actualizado el Directorio de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos
- d) Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales en cuanto a mobiliarios, equipos y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración Pública Municipal
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales.
- f) Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración Pública Municipal.
- g) Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas de procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- h) Elaborar los resguardos de las diferentes áreas del ayuntamiento en cuestión de mobiliario y equipo para el mejor manejo y aseguramiento de dicho material asignado.
- i) Elaborar las tarjetas de chequeo del personal así como la lista de asistencia para llevar un control sobre los recursos humanos del ayuntamiento.
- j) Promover la capacitación permanente del personal.
- k) Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales
- l) Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales
- m) Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral con base en sus méritos.
- n) Garantizar a los servidores públicos municipales el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos.
- o) Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante los desarrollos de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales.
- p) Establecer un sistema de clasificación de puesto; y
- q) Establecer un sistema de plan de salarios, tabulador de puestos y estímulos.



XIX. DIF MUNICIPAL

La asistencia social en el municipio de Tomatlán Veracruz, se prestará por conducto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), que tendrá por objeto ejecutar los programas y acciones que correspondan al Sistema Estatal del DIF, en beneficio de la población más vulnerable, coadyuvar en la integración familiar y al desarrollo integral de los niños, procurando una mayor inserción social de los jóvenes. Sus funciones principales son:

- a) Realizar campañas de afiliación de las personas de la tercera edad.
- b) Difundir los derechos de los niños, adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- c) Promover y difundir programas de capacitación y actividades recreativas para las personas con capacidades diferentes.
- d) Coordinar los programas y campañas de gratuidad de registro de nacimiento: ordinarios y extemporáneos, y matrimonios.
- e) Promover la realización de brigadas buco-dental, para brindar atención a las personas de escasos recursos.
- f) Impulsar programas de prevención de adicciones, por medio de actividades deportivas y culturales.
- g) Atención psicológica profesional a niños con problemas de conducta.
- h) Ejecutar el programa desayunos (fríos) escolares.
- i) Aplicar el programas de despensas para niños(as) menores de 5 años.
- j) Difundir los derechos de los infantes a través del programa Difusión de los derechos de los Niños.
- k) Efectuar programas de recreación y esparcimiento para adultos mayores.
- l) Implementar programas de asesoría jurídica en coordinación con el área jurídica del Municipio y la Procuraduría de la Defensa del Menor.
- m) Programas de atención psicológica profesional para la población abierta.
- n) Implementar un programa de actividades y festejos como son: el día internacional de la familia, el día de las madres, día de reyes, día del anciano, día del niño y día Internacional de la mujer, entre otros.



XX. PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR

La procuraduría de la defensa del menor y la familia consiste en la prestación organizada, permanente y gratuita de los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos sin recursos. Así como a la investigación problemática jurídica que les aqueja. Especialmente la de los menores. Uno de los Objetivos principales es fomentar una cultura de prevención y denuncia del delito, ante una situación de maltrato familiar hacia los niños o mujeres dirigidas a la población en general. Sus funciones son:

- a) Vigilar el respeto a los derechos de los menores de edad.
- b) Recibir quejas, denuncias e informes en relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, guarda y custodia de menores; poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier incumplimiento de las obligaciones a tales responsabilidades y en su caso, de ser procedente, iniciar y llevar las acciones legales que procedan.
- c) Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores y a sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos relacionados a estos.
- d) Colaborar y auxiliar con las autoridades laborales competentes, en la vigilancia de la legislación laboral aplicable a los menores.
- e) Comparecer ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y en su caso, la tutela de los menores de edad, en los términos de las disposiciones legales aplicables
- f) Denunciar ante las autoridades que correspondan, los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor, para lograr la protección jurídica, física, y emocional de éste y la aplicación de las sanciones que procedan.
- g) Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad los informes, datos estadísticos, implementos y auxilio que requiera.
- h) Propondrá los programas inherentes a la atención y protección de los menores y formulará anteproyectos de reformas a leyes, decretos y reglamentos con el mismo propósito.
- i) Realizará visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de los servicios de asistencia privada a menores de edad.
- j) Coadyuvará con las autoridades educativas para que los menores concurran a las escuelas de educación básica, exhortando a sus representantes legales para que los inscriban y los hagan asistir.
- k) Gestionará ante las autoridades del Registro Civil, la regularización de las parejas de concubinas y el registro de nacimiento de menores.



- l) Llevar los censos estadísticos de los casos y asuntos que sobre menores conozca; y ejecutará los programas de Orientación y difusión de los derechos del menor.
- m) Las demás que le confiera el Desarrollo Integral de la Familia y otros ordenamientos.



XXI. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

La oficialía de Registro Civil, estará a cargo de un oficial del Registro Civil, así mismo es competencia del Gobierno del Estado y de este H. Ayuntamiento, la celebración, registro y certificación de los actos que afecte el Estado Civil de las personas. Algunas de sus funciones son:

- a) Autorizar los actos y actas relativos al estado Civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación Civil estatal, firmándolos de manera autógrafa.
- b) Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas.
- c) Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que le ordene la autoridad judicial.
- d) Celebrar los actos del estado Civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio.
- e) Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la Expedición de las Copias Certificadas de las mismas.
- f) Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia.
- g) Captura de copias certificadas de actas de nacimiento, defunción y matrimonios a través del sistema SUO.
- h) Captura de registros de Nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones a través del SUO.
- i) Cotejo de actas.
- j) Preparar el informe mensual y remitirlo ante la dirección general del Registro Civil del Estado.
- k) Captura de Registros de Reconocimiento de hijos a través del SUO.



XXII. FOMENTO AGROPECUARIO VII

Para atención de los asuntos relacionados con las actividades agropecuarias del Municipio, se encuentra la oficina encargada del desarrollo agropecuario, en donde se ofrecerá orientación profesional sobre los diversos tipos de cultivo alternativos a los que los productores puedan acceder para incrementar el ingreso económico en sus hogares y no detener su crecimiento social, debido a bajos precios de los cultivos principales del municipio, así mismo se trabaja para gestionar una mayor cantidad de proyectos productivos de aseguramientos de cultivo y modernización del campo que permitan a los productores alcanzar la comercialización de sus productos y contribuir con ello al desarrollo económico sustentable que integre de manera incluyente a todos los sectores de la sociedad y reducir las brechas de desigualdad, promoviendo entre los productores agrícolas acciones para mejorar la producción de los cultivos regionales.

Algunas de las funciones del área de Fomento Agropecuario:

- a) Fomentar la participación de los sectores social y privado en actividades productivas.
- b) Fomentar el Desarrollo Agropecuario a través de los subprogramas.
- c) Promover e impulsar el desarrollo del sector agropecuario, así como de toda actividad económica que se practica en el territorio municipal con el fin de generar ingresos y fuentes de empleo a las familias involucradas en estas actividades, utilizando de manera sustentable los recursos naturales con que cuenta el municipio.
- d) Asistir a reuniones de coordinadores en la Secretaria de Desarrollo Agropecuario.
- e) Realizar reportes al municipio o a los sectores correspondientes.
- f) Promocionar en las comunidades los programas de desarrollo rural.
- g) Verificar los cultivos de temporada.
- h) Apertura de los programas de desarrollo rural.
- i) Apertura de ventanillas de recepción.



XXIII. GESTION Y DESARROLLO SOCIAL

El área de Desarrollo Social tiene a su cargo coordinar acciones con el Ejecutivo Estatal, para la ejecución de los programas de desarrollo social que se apliquen en su territorio, así como también coordinar acciones de desarrollo social con municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requieran;

Es la encargada de establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social; informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y difundir los programas de desarrollo social; impulsar la prestación de servicios públicos, prioritariamente en las comunidades más necesitadas; coadyuvar con el Sistema Estatal, a través de la Secretaría, en la formulación y actualización del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales en el Estado, en términos de los mecanismos que se convengan.

Algunas de las Funciones de esta área son:

- a) Realizar reuniones con los integrantes del Programa de Oportunidades y mantener actualizado el Padrón de beneficiados de dicho Programa.
- b) Coordinar la logística para la entrega de apoyos por partes de SEDESOL a los beneficios del programa.
- c) Realizar la convocatoria de solicitud de Becas a estudiantes de escasos recursos del Municipio.
- d) Realizar los talleres dirigidos a los titulares del Programa Oportunidades.
- e) Como actividad adicional, recibir la correspondencia de la agencia de correos de Coscomatepec, Ver, destinada al Municipio de Tomatlán para su entrega a los usuarios en oficina.



XXIV. INSTITUTO DE LA MUJER

El instituto deberá apoyar, impulsar y emitir recomendaciones para la aplicación de acciones encaminadas a la planeación y realización de programas orientados al desarrollo integral de la mujer, con transversalidad dentro de nuestro municipio y comunidades de Tomatlán, Veracruz. La titular de Instituto Municipal de la Mujer tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes sin perjuicio de las que le señala la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz:

- a) Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a las mujeres.
- b) Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres y sus familias, diseñando, vinculando y promoviendo acciones y campañas que fortalezcan la equidad de género y propicien la igualdad de oportunidades en su entorno.
- c) Mejorar sus condiciones socioculturales a través de una cultura de respeto y dignidad que facilite el bienestar, protección y el ejercicio de los derechos de las mujeres al margen de su condición, religión y estrato social.
- d) Ofrecer asesoría psicológica y jurídica de forma permanente a las mujeres que así lo requieran.
- e) Vincular y llevar a cabo programas permanentes para la eliminación de la violencia familiar y reducción de la desigualdad entre hombres y mujeres.
- f) Mejorar las condiciones de vida de las mujeres de nuestro municipio y lograr su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural y laboral .
- g) Promover acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo que posibiliten la paridad en ambos sexos.
- h) Promover ante las diversas entidades e instituciones del sector público y privado, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, las que tienen alguna discapacidad, las de la tercera edad, con VIH y otras en situación de vulnerabilidad;
- i) Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría permanente, en materia de Derechos Humanos y Género del funcionariado de las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno; así como de los sectores social y privado;
- j) Promover el respeto, la protección, el reconocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes;
- k) Colaborar en el diseño de programas educativos con perspectiva de género, aplicados por las instancias respectivas, en los diferentes niveles y modalidades de educación;
- l) Impulsar, en coordinación con los Municipios, la creación de Institutos Municipales de las Mujeres, para establecer políticas, acciones y programas en favor de la igualdad de género y la no discriminación contra las mujeres y las niñas en el ámbito municipal;
- m) Difundir entre la sociedad civil, los programas nacionales e instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres; y



- n) Concertar y formalizar acuerdos, convenios y toda clase de documentos e instrumentos jurídicos con autoridades federales, estatales y municipales y, en su caso, con los sectores social y privado para establecer políticas, acciones y programas inherentes al objeto del Instituto.



XXV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia será la instancia administrativa del Ayuntamiento, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Será la encargada y responsable de conducir, facilitar y orientar a los particulares para consultar la información pública. El titular tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.
- b) Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley.
- d) Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
- e) Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- f) Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- g) Aplicar los criterios y Lineamientos prescritos por la Ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.
- h) Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.
- i) Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
- j) 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 en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
- k) 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.
- l) 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 la Ley Y las disposiciones legales aplicables.
- m) Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso ese índice será considerado como información reservada.
- n) Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.



- o) Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- p) Recopilar la información a que se refiere la Ley General y Local controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los Lineamientos correspondientes.
- q) Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Acceso a su cargo.

El Titular dispondrá de las medidas necesarias para la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable.



XXVI. DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL.

En lo que hace referencia a la Protección Civil se cuenta con herramientas de atención básicas para atender Situaciones de auxilio vial y ante una situación de emergencia menor. Su objetivo principal es fomentar y reforzar la conciencia ciudadana en la cultura de salud y protección civil, promoviendo acciones de prevención y corrección, para salvaguardar la vida de los ciudadanos del municipio, sus bienes y entorno, además de promover la importancia de los ejercicios de evacuación como medida que fomenten la respuesta ágil y oportuna de la población. Algunas de las funciones del área son:

- a) Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones del Sistema Municipal protección Civil.
- b) Organizar a la sociedad civil con base en el principio de la solidaridad, para recoger y encauzar la participación social.
- c) Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil.
- d) Conducir las acciones tendientes a proteger a las personas y a la sociedad en caso de grave riesgo provocado por agentes naturales o humanos.
- e) Participar, en coordinación con el Ejecutivo del Estado, en la planeación y ejecución de acciones de protección Civil.
- f) Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de protección civil con el gobierno del Estado, otros Municipios de la entidad y con organizaciones de los sectores social y privado.
- g) Participar en la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Tomatlán, Veracruz.
- h) Participar en la elaboración de Programa municipal de Protección civil.
- i) Las demás atribuciones que conforme a esta Ley y a otras disposiciones legales que le competan.



XXVII. DIRECTOR DE COMUNICACIÓN, ARTE Y CULTURA.

Los Programas Municipales para el Desarrollo Cultural tendrán por objeto establecer las políticas y acciones de la administración pública municipales, orientadas al fomento del desarrollo cultural. Algunas de las facultades del titular son:

- a) Elaboración y actualización permanente de un diagnóstico cultural del municipio; este diagnóstico incluirá, al menos, la información relativa a trabajadores culturales, descripción del patrimonio material e inmaterial, infraestructura cultural y el estado que guarda, avance en las políticas y acciones culturales, así como de las audiencias.
- b) El fortalecimiento de la descentralización de las políticas y acciones de fomento al desarrollo cultural para que éste alcance a los distintos núcleos de población.
- c) Previsiones para estimular la formación, actualización y profesionalización de los artistas y trabajadores culturales en el municipio.
- d) La propuesta de acciones de vinculación educativa, cultural y turística.
- e) El fomento y difusión del conocimiento, respeto, preservación, conservación y enriquecimiento de los valores de la diversidad cultural y de su patrimonio.
- f) El fortalecimiento de las actividades de sensibilización e iniciación artística que se impartan en casas de cultura o espacios similares.
- g) El impulso al desarrollo, mantenimiento y conservación de la infraestructura cultural.



XXVIII. DIRECCION DEL DEPORTE

Con la finalidad de fomentar el desarrollo integral de la juventud de nuestro municipio se impulsará una cultura de deporte mediante la cual los ciudadanos de la Cabecera Municipal, podrán canalizar sus energías hacia la productividad deportiva. El objetivo específico es gestionar apoyos ante el Gobierno Federal y Estatal para dar mantenimiento a los espacios físicos deportivos y de esparcimiento social en la Cabecera Municipal y localidades del municipio .

Algunas de las Funciones son:

- a) Fortalecer y fomentar la interacción e integración del ser humano con la sociedad, para desarrollar de manera armónica las capacidades intelectuales, afectivas y motrices de las personas.
- b) Contribuir a promover la solidaridad como valor social y elevar el nivel cultural, de competitividad deportiva de los ciudadanos en todas sus manifestaciones y expresiones.
- c) Garantizar la igualdad de oportunidades dentro de los programas y acciones que en materia del deporte y la cultura física que se implementen en el municipio.
- d) La implantación y el fortalecimiento de líneas estratégicas que brinden a la sociedad el acceso al conocimiento, difusión, práctica, integración y asociación en las actividades y desarrollo del deporte Y la cultura física.
- e) Fomentar y promover el adecuado ejercicio del derecho de todos los ciudadanos, a la práctica del deporte y a cultura física en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Impulsar la práctica sistemática de actividades físicas e intelectuales que en el Municipio se realicen de manera individual o en conjunto, con propósito de competencia, competitividad o de esparcimiento en apego a su reglamentación y tendientes al desarrollo y mejoramiento de las capacidades del individuo.
- g) Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en el Municipio de Tomatlán, Veracruz con la implementación de programas enfocados a promover la participación de toda la ciudadanía en sus diferentes etapas de vida, de igual manera fomentar la integración familiar, promoviendo una mejor calidad de vida de los ciudadanos.
- h) Organizar en el Municipio todo tipo de eventos deportivos.
- i) Gestionar y ejecutar programas de capacitación en materia deportiva.
- j) Promover y ejecutar programas de cultura física, deporte y recreación.



- k) Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.
- l) Fomentar la adecuación de infraestructura, para la práctica del deporte.
- m) Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las calles, colonias, Barrios y comunidades.
- n) Municipalizar las ligas de todos los deportes y llevar un control transparente y coordinado de las actividades.
- o) Gestionar e impulsar el mantenimiento de las áreas deportivas con la finalidad de brindar un mejor servicio a la comunidad.
- p) Realizar torneos con la finalidad de detectar talentos en las distintas disciplinas.
- q) Implementar cursos, talleres, congresos y pláticas para capacitar a los entrenadores, profesores de educación física y árbitros.



El presente Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tomatlán Veracruz, fue autorizado por el Cabildo Municipal mediante el Acta Número 11 Extraordinaria de fecha 22 de Febrero del 2019.

Presidente Municipal

C. Nicolás Prado Morales

Síndica Municipal

Profa. Concepción Ivonne
López Tecalco

Regidor Único Municipal

C. José Donato Cortes
Suazo

Secretaria Municipal

C. Adriana Prado Hernández