

000004

H. AYUNTAMIENTO DE TOMATLAN, VER

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN,
POLITICA Y
PROCEDIMIENTOS.

2014-2017

000005

I.- AUTORIZACION

Con Fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, se expide el presente Manual de Organizaciones, políticas y procedimientos del H. Ayuntamiento de Tomatlán Veracruz Periodo 2014-2017 , el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el Ayuntamiento con la finalidad de contar con un Instrumento de consulta e Inducción para el personal que integra este órgano de Gobierno.

H. Ayuntamiento de Tomatlán, Ver.



C. Andrés Reyes Prado
Presidente Municipal
2014-2017



Arq. Pedro Ramos Guerra
Sindaco Municipal
2014-2017



Lic. Eva Pacheco Montalvo
Regidora Unica Municipal
2014-2017

Doy Fe



LAE. Donato Rufino Ramos
Secretario del H. Ayuntamiento
SECRETARIA
2014-2017

000006

II.- INTRODUCCION.

En Cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, y a efecto de cumplir con los Objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2014-2017, la presente administración lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes unidades administrativas, lo que le da sentido a la elaboración del presente manual de organización y procedimientos para el H. Ayuntamiento de Tomatlán, ver periodo 2014-2017.

Con ello se busca establecer de manera clara cómo está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Tomatlán

III.- MARCO JURIDICO.

- ❖ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz
- ❖ Ley de Catastro del Estado de Veracruz
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz
- ❖ Código Hacendario Municipal
- ❖ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Tomatlán, ver.
- ❖ Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Tomatlán, ver.
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal 2014-2017 del Municipio de Tomatlán, ver
- ❖ Programa Operativo Anual 2014

000007

IV.- OBJETIVO GENERAL.

El Presente Documento 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.

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 políticas y procedimientos tiene como propósitos definir las atribuciones y funciones de cada una de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Tomatlán Ver. 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.

000008

V.- MISIÓN Y VISIÓN.

MISION

El H. Ayuntamiento de Tomatlán, ver, Administración 2014-2017, tiene la finalidad de servir con apego a la Ley y de proporcionar atención y servicios de manera justa, equitativa y transparente a los ciudadanos y visitantes del municipio de Tomatlán, propiciando elevar la competitividad en la región que dotone un desarrollo humano sostenible y sustentable, reduciendo las brechas de rezago social que permitan el progreso del mismo.

Por tal motivo el presente Manual de Organización y Procedimientos, presenta las bases para coordinar y optimizar los esfuerzos de esta administración, en pos del 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 las demandas de los ciudadanos, mediante una correcta actuación de los servidores públicos, así como un uso responsable del recurso financiero y material, detonando con ello el desarrollo económico y ambiental para mejorar la calidad de vida de la población.



000009

VI.- NUESTROS VALORES.

Cada una de las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento compartimos y nos conduciremos dentro de la organización y ante la sociedad con los valores que nos identifican.

HONESTIDAD: Comportarse y expresarse con sinceridad y de acuerdo a la verdad.

CONFIANZA: Brindar a la ciudadanía la seguridad de que su voz será escuchada y tomada en cuenta rumbo al progreso de nuestro municipio.

TRANSPARENCIA: Abrir la información gubernamental, para que la población pueda revisarla, analizarla y usarla.

RESPECTO: Reconocer los derechos de los ciudadanos y de la sociedad y que permita que el hombre pueda apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

RESPONSABILIDAD: Es el compromiso contraído con la población de que todos nuestros actos sean realizados con justicia y en cumplimiento del deber en todos los sentidos.

ESPIRITU DE SERVICIO: Es una condición natural del servidor público a desarrollar que consiste en sentir gran satisfacción en ayudar y apoyar a los demás en sus necesidades, sin retribuciones a cambio, solo por el placer de ser útiles y hacer el bien a quien lo precisa.

HUMILDAD: En el trabajo es estar listo y presto para trabajar en equipo, no estar compitiendo todo el tiempo.

HONRADEZ: Cualidad de una persona que actúa con justicia y rectitud con apego a la moral según la ley.

EFICIENCIA: Es dar un servicio con amabilidad y cortesía así mismo la prestación de un servicio de calidad al menor costo.

000011

CABILDO MUNICIPAL.

El Cabildo 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, ver. Sesionara en forma ordinaria, extraordinaria o solemne, según el caso, los acuerdos de cabildo se tomaran por mayoría de votos de los presentes, salvo en aquellos casos en que la Constitución del Estado y esta ley exijan mayoría calificada. En caso de empate, el presidente municipal tendrá voto de calidad.

Las sesiones serán siempre presididas por el Presidente Municipal, o por quien lo sustituya legalmente; de esta se levantara acta circunstanciada que constara 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 estado presentes, ante el Secretario del H. Ayuntamiento, que asistirá a las sesiones de cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas.

PRESIDENTE MUNICIPAL.

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del H. Ayuntamiento; y como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- ❖ Rendir protesta públicamente el día 31 de diciembre inmediato posterior a su elección antes los ediles del nuevo ayuntamiento y, acto seguido, tomará protesta a los demás ediles.
- ❖ Convocar a las sesiones del Ayuntamiento
- ❖ Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o algunos de los ediles lo solicite.
- ❖ Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto
- ❖ Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento
- ❖ Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste lo confirme, modifique o revoque
- ❖ Suscribir, en unión del síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales
- ❖ 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
- ❖ Dictar los acuerdos de trámite del cabildo
- ❖ 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
- ❖ 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
- ❖ Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales
- ❖ 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.
- ❖ Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Órgano de Control Interno
- ❖ Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales
- ❖ Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento

000013

- ❖ Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá de informar al cabildo
- ❖ Tomar a nombre del Ayuntamiento en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal y al Titular del Órgano de Control Interno
- ❖ Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo
- ❖ Supervisar por sí o a través o del regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento
- ❖ Rendir al Ayuntamiento, en el mes de Diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- ❖ Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial
- ❖ Presidir al Consejo Municipal de Protección Civil
- ❖ Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los Actos y Hechos en que estén fuera parte cuando el Síndico este impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del cabildo
- ❖ Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando este se encuentre a cargo del Ayuntamiento
- ❖ Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la Ley
- ❖ Los demás que expresamente le confieran esta Ley y demás Leyes del Estado.



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; teniendo además, las siguientes atribuciones:

- ❖ 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 sesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- ❖ Representar legalmente al H. Ayuntamiento
- ❖ 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;
- ❖ Vigilar que, con oportunidad, se presenten los Estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado.
- ❖ Realizar los Actos que le encomiende el Ayuntamiento
- ❖ Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos en que la Ley así lo establezca
- ❖ 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
- ❖ Colaborar en la formulación anual de la Ley de Ingresos del Municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables
- ❖ Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes muebles o inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- ❖ Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del H. Ayuntamiento
- ❖ Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento
- ❖ Asociarse a las comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- ❖ Las demás que expresamente le confieren esta ley y demás leyes del Estado

000015

EL REGIDOR.

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

Son atribuciones del Regidor:

- ❖ Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y de las comisiones de que forme parte, y participar en ellas con voz y voto
- ❖ Informar al ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezca
- ❖ Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada
- ❖ Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, Informando periódicamente de sus gestiones
- ❖ Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos.



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:

- ❖ Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- ❖ Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite que deba recaer a los mismos
- ❖ Informar cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre los estados que guardan los asuntos a su cargo
- ❖ Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste
- ❖ Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento
- ❖ Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia
- ❖ 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.;
- ❖ Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios
- ❖ Cumplir las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento
- ❖ Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- ❖ Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

TESORERÍA 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:

- ❖ 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
- ❖ Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes
- ❖ Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos
- ❖ 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
- ❖ Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios
- ❖ Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia
- ❖ Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativo del Estado
- ❖ Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico
- ❖ 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
- ❖ Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal
- ❖ 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
- ❖ 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;
- ❖ 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

- ❖ Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del estado, los Padrones de todos los Ingresos sujetos pagos periódicos

- ❖ Proporcionar todos los Informes que el Ayuntamiento o algunos de los Ediles le solicite
- ❖ Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica del cobro de impuesto, manifestando su opinión sobre el particular
- ❖ Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes
- ❖ 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:
 - 1.- 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;
 - 2.- 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;
 - 3.- 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
 - 4.- Valorar 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.
 - 5.- 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
 - 6.- Actualizar los registros catastrales, cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
 - 7.- 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;
 - 8.- Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
 - 9.- Notificar a los interesados, por medio de la cedula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción.
 - 10.- 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;
 - 11.- Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
 - 12.- Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

- ❖ Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado, conforme a lo previsto por la ley, y las disposiciones presupuestales aplicables;

- ❖ Negar el pago, fundando 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;
- ❖ Abstenerse de entregar documento en original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del ayuntamiento;
- ❖ Expedir copia certificada de los documentos que obren en sus archivos; y
- ❖ Las demás que expresamente le otorguen esta Ley y demás leyes del Estado

CONTADOR MUNICIPAL

- ❖ Registrar los Ingresos del municipio;
 - ❖ Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos;
 - ❖ Recibir y hacer los registros contables de los ingresos generados por concepto de Impuestos, derechos, aprovechamientos etc.
 - ❖ Presentar diariamente al tesorero municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos, en este presente ordenamiento.
 - ❖ 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.
 - ❖ Hacer los cobros por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos etc.
Y controlar los egresos del municipio de los ingresos municipales y ramo 33 conforme a la ley para el ejercicio y control de los recursos para el municipio de Tomatlán, ver
 - ❖ Manejar los saldos de la cuentas bancarias; conciliaciones bancarias y llevar un expediente exacto de bancos al día.
 - ❖ Recibir facturas de proveedores para la elaboración de los cheques;
 - ❖ Programar los pagos a proveedores;
 - ❖ Recibir de la dirección de obras públicas las estimaciones de las obras realizadas por el ayuntamiento;
 - ❖ Manejar el presupuesto de ingresos y egresos 2014,2015,2016 y 2017
 - ❖ Supervisar que los pagos se realicen conforme a los programado;
 - ❖ Anallzar las variaciones importantes en las partidas presupuéstales y darlas a conocer al tesorero municipal, a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias;
 - ❖ Presentar ante el tesorero municipal la propuesta de transferencia o ampliación de partidas presupuéstales para su autorización y, en su caso, para que este último las someta a consideración del cabildo para su revisión y autorización correspondiente.
 - ❖ Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los Ingresos y egresos de la cuenta pública 2014 a la 2017
 - ❖ Someter a consideración de la comisión de hacienda la cuenta pública 2014 a la 2017
- Obtener la aprobación de la comisión de hacienda de la cuenta pública 2014 a la 2017
- ❖ Poner a disposición de la contraloría interna la cuenta pública 2014 a la 2017 para su revisión,

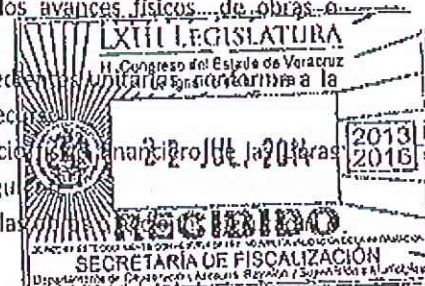
- ❖ Atender a las sugerencias que la contraloría Interna realice en base a la revisión de la cuenta pública 2014 a la 2017
 - ❖ Atender las auditorías del órgano de fiscalización superior y del H. Congreso del estado a la cuenta pública municipal; y
 - ❖ Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del ayuntamiento.
 - ❖ Recibir de la dirección de obras públicas las estimaciones de las obras realizadas por el ayuntamiento;
 - ❖ Elaborar la nómina del personal del ayuntamiento; base, confianza y seguridad pública;
- Manejar el presupuesto de egresos 2014 a la 2017
- ❖ Supervisar que los pagos se realicen conforme a lo programado; (Isr, 2% a la nómina, Issste, Ipe.
 - ❖ 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;
-
- ❖ 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;
 - ❖ Registrar los egresos del municipio y tomando en cuenta los registros del área de ingresos y del área de egresos
 - ❖ Llevar la contabilidad general de acuerdo a los supuestos de la ley general de contabilidad gubernamental
 - ❖ Elaborar y entregar los estados financieros y cortos de caja que integran la cuenta pública municipal;
 - ❖ Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita la cuenta pública 2014 a la 2017
 - ❖ Someter a consideración de la Comisión de Hacienda la cuenta pública 2014 a la 2017
 - ❖ Obtener la aprobación de la Comisión de Hacienda de la cuenta pública 2014 a la 2017
 - ❖ Poner a disposición de la contraloría interna la cuenta pública 2014 a la 2017 para su revisión.
 - ❖ Atender a las sugerencias que la contraloría Interna realice en base a la revisión de la cuenta pública 2014 a la 2017
 - ❖ Remitir la cuenta pública municipal al H. Congreso del estado de Veracruz; 2014 a la 2017
- Atender las auditorías del órgano de fiscalización superior del congreso del estado a la cuenta pública municipal;
- ❖ Participar en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la ley general de contabilidad gubernamental;
 - ❖ Atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del ayuntamiento.

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 tejido social, en todo momento buscando construir un mejor municipio para todos.

Son atribuciones del director de Obras Públicas:

- ❖ Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las Obras a ejecutarse
- ❖ La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras
- ❖ Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la Obra Pública Municipal
- ❖ Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa
- ❖ Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los Informes de los avances físicos de obras o proyectos mediante bitácoras de obra
- ❖ Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedir la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso
- ❖ Presentar al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio de obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente
- ❖ Asistir a las visitas de Inspección y auditorías que se practiquen a las obras en proceso
- ❖ Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda y
- ❖ Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado
- ❖ 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
- ❖ Promover y vigilar el desarrollo urbano del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación
- ❖ Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamiento humano
- ❖ Otorgar las licencias de Construcción conforme a lo dispuesto en la normatividad municipal, previo pago de derechos a la Tesorería Municipal
- ❖ 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
- ❖ Conducir y realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio.



- ❖ 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.
- ❖ Proponer al H. Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable
- ❖ 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.
- ❖ 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, así como los provenientes de partidas federales y estatales.
- ❖ Formular informes periódicamente al Presidente Municipal y demás miembros del H. Ayuntamiento
- ❖ Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos en el Reglamento de Construcción Municipal
- ❖ Coadyuvar en la limpieza y conservación de las barrancas
- ❖ Realizar proyectos tendientes a conservar el equilibrio y la optimización de los servicios públicos municipales
- ❖ Promover y desarrollar los programas necesarios que den como resultado una imagen digna de los parques municipales.
- ❖ 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.
- ❖ Ejecutar las actividades que competen a los panteones municipales
- ❖ Las demás que expresamente le señalen el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

CONTRALOR MUNICIPAL

000025

El H. Ayuntamiento establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual se denominará Contraloría, que desarrollará 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:

- ❖ Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades
 - ❖ Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros
 - ❖ Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad en el desarrollo de sus actividades
 - ❖ Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales
 - ❖ Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad
 - ❖ Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas
 - ❖ Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de la evaluación
 - ❖ Promover la capacitación del personal de la auditoría
 - ❖ Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas y
 - ❖ Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza, detente 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
 - ❖ 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
 - ❖ 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 formulara sus recomendaciones y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados.
- 3
- ❖ 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;
- 4
5
6
7
8

- ❖ 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
- ❖ Las demás que determine el cabildo.

FOMENTO AGROPECUARIO

Para atender los asuntos relacionados con las actividades agropecuarias del Municipio, existirá una dependencia 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 trabajará para gestionar una mayor cantidad de proyectos productivos de aseguramientos de cultivo y modernización del campo que permitan a los productores el 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.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO.

- ❖ Fomentar la participación de los sectores social y privado en actividades productivas.
- ❖ Fomentar el Desarrollo Agropecuario a través de los subprogramas
- ❖ 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.
- ❖ Asistir a reuniones de coordinadores en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- ❖ Realizar reportes al municipio o a los sectores correspondientes
- ❖ Promocionar en las comunidades los programas de desarrollo rural
- ❖ Verificar los cultivos de temporada
- ❖ Apertura de los programas de desarrollo rural
- ❖ Apertura de ventanillas de recuperación.

OFICIAL MAYOR

000025

En el municipio existirá una dependencia encargada de administrar y optimizar los recursos humanos y materiales la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- ❖ 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.
- ❖ Expedir y Tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- ❖ Mantener actualizado el Directorio de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos
- ❖ Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales en cuanto a mobiliarios, equipos y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración Pública Municipal
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales
- ❖ Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la administración Pública Municipal
- ❖ 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
- ❖ 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.
- ❖ Elaborar las tarjetas de chequeo del personal así como la lista de asistencia para llevar un control sobre los recursos humanos del ayuntamiento
- ❖ Contribuir a la institucionalización del servicio civil de carrera, por medio de las siguientes acciones:

- 1.- Promover la capacitación permanente del personal
- 2.- Promover la eficiencia y eficacia de los servidores públicos municipales
- 3.- Mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales
- 4.- Garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral con base en sus méritos
- 5.- Garantizar a los servidores públicos municipales el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y otros ordenamientos jurídicos
- 6.- Contribuir al bienestar de los servidores públicos municipales y sus familias, mediante los desarrollos de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales.
- 7.- Establecer un sistema de clasificación de puesto; y
- 8.- Establecer un sistema de plan de salarios, tabulador de puestos y estímulos

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

000026

En el Municipio de Tomatlán ver, se cuenta con una comandancia de policía Municipal que atenderá a los llamados de emergencia de la Ciudadanía 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 las siguientes:

- ❖ Rendir novedades al C. Síndico Municipal de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas durante el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.
- ❖ Coordinar los Servicios de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para preservar el orden público y la paz social del Municipio.
- ❖ Inscribir al personal y equipo en el registro estatal de seguridad Pública.
- ❖ Desempeñar acciones operativas y administrativas para prevenir el delito.
- ❖ Supervisar que los comandantes bajo mis órdenes así como los elementos cumplan con los principios de actuación y deberes encomendados
- ❖ Supervisar el buen desempeño de las labores cotidianas del personal
- ❖ 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
- ❖ Coadyuvar con autoridades federales y estatales administrativas operativas para llevar a cabo acciones para combatir el delito en flagrancia
- ❖ 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 Municipio
- ❖ Supervisar las actuaciones del personal de seguridad pública.
- ❖ 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.

DIF MUNICIPAL

La asistencia social en el municipio de Tomatlán Ver, se prestara 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.

FUNCIONES DEL DIF MUNICIPAL

- ❖ Realizar campañas de afiliación de las personas de la tercera edad.
- ❖ Difundir los derechos de los niños, adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes
- ❖ Promover y difundir programas de capacitación y actividades recreativas para las personas con capacidades diferentes
- ❖ Coordinar los programas y campañas de gratuidad de registro de nacimiento: ordinarios y extemporáneos, y matrimonios
- ❖ Promover la realización de brigadas buco dental, para brindar atención dental a las personas de escasos recursos
- ❖ Impulsar programas de prevención de adicciones, por medio de actividades deportivas y culturales.
- ❖ Atención psicológica profesional a niños con problemas de conducta
- ❖ Ejecutar el programa desayunos (fríos) escolares.
- ❖ Aplicar el programas de dispensas para niños (as) Menores de 5 años
- ❖ Difundir los derechos de los infantes a través del programas Difusión de los derechos de los Niños
- ❖ Efectuar programas de recreación y Esparcimiento para adultos mayores
- ❖ Implementar programas de asesoría Jurídica en coordinación con el área jurídica del Municipio y la Procuraduría de la Defensa del Menor
- ❖ Programas de atención psicológica profesional para la población abierta
- ❖ Implementar un programas 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.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR.

El programa de 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 de esta administración 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

FUNCIONES DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

- ❖ Vigilar el respeto a los derechos de los menores de edad
- ❖ 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
- ❖ Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores y a sus ascendientes o tutores en los tramites o procedimientos relacionados a estos.

- ❖ Colaborará y auxiliará a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los menores
- ❖ Comparcerá 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
- ❖ Denunciará 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
- ❖ Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad los Informes, datos estadísticos, implementos y auxilio que requiera
- ❖ 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
- ❖ Realizará visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de los servicios de asistencia privada a menores de edad
- ❖ Coadyuvará con las autoridades educativas para que los menores concurren a las escuelas de educación básica, exhortando a sus representantes legales para que los inscriban y los hagan asistir;
- ❖ Gestionará ante las autoridades del Registro Civil, la regularización de las parejas de concubinas y el registro de nacimiento de menores.
- ❖ Llevará 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
- ❖ Las demás que le confiera el Desarrollo Integral de la Familia y otros ordenamientos.

DIRECCION DEL DEPORTE.

Con la finalidad de fomentar el desarrollo integral de la juventud de nuestro municipio se impulsara una cultura de deporte mediante la cual los ciudadanos de la Cabecera Municipal, podrán canalizar sus energías hacia la productividad deportiva, alejándolos de los vicios y otras actividades de ocio. Teniendo esto H. Ayuntamiento como Objetivo específico 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.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- ❖ 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.
- ❖ Contribuir a promover la solidaridad como valor social y elevar el nivel cultural, de competitividad deportiva de los ciudadanos de Tomatlán, ver en todas sus manifestaciones y expresiones.
- ❖ Garantizar la igualdad de oportunidades dentro de los programas y acciones que en materia del deporte y la cultura física se implementen en el municipio.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

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 y como 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 y de la respuesta rápida y oportuna de la población.

FUNCIONES DE PROTECCION CIVIL

- ❖ Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones del Sistema Municipal de protección Civil
- ❖ Organizar a la sociedad civil con base en el principio de la solidaridad, para recoger y encauzar la participación social
- ❖ Promover la capacitación de los habitantes en materia de protección civil
- ❖ Conducir las acciones tendientes a proteger a las personas y a la sociedad en caso de grave riesgo provocado por agentes naturales o humanos
- ❖ Participar, en coordinación con el Ejecutivo del Estado, en la planeación y ejecución de acciones de protección Civil
- ❖ Promover la colobración 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 y;
- ❖ Las demás atribuciones que conforme a esta Ley y a otras disposiciones legales que le competen.
- ❖ Participar en la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Tomatlán, ver
- ❖ Participar en la elaboración de Programa municipal de Protección civil.



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

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CATASTRO.

- ❖ 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
- ❖ 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
- ❖ 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
- ❖ Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
- ❖ Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;
- ❖ 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;
- ❖ Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales
- ❖ Celebrar previa autorización del congreso o de la diputación permanente, convenios con el gobierno estatal para efectos de que el gobierno Municipal esté en condiciones de:
 - 1.- Determinar, con base en las tablas de valores unitarios catastrales, aprobados por el congreso, los valores de suelo y construcciones
 - 2.- Operar el padrón catastral del municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - 3.- Intercambiar con las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Estatal o Municipal a cartografía y base de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
 - 4.- Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en su base de datos
 - 5.- Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal

000031

6.- 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;

7.- Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción

8.- Determinar los valores Catastrales unitarios Provisionales de suelo y construcciones

9.- Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles

10.- 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;

11.- 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;

12.- 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;

13.- 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.

14.- 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

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

16.- 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;

17.- Expedir certificado de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;

18.- 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.

19.- 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;

20.- Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente; Ley

21.- Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado.

000032

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

En el H. Ayuntamiento de Tomatlán, ver Existirá una oficialía, la cual 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.

FUNCIONES DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL:

- ❖ 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
- ❖ 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
- ❖ Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la Ley, así como las que le ordene la autoridad judicial
- ❖ 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
- ❖ 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
- ❖ Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia.
- ❖ Captura de copias certificadas de actas de nacimiento, defunción y matrimonios a través del sistema SUO
- ❖ Captura de registros de Nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones a través del SUO
- ❖ Cotejo de actas
- ❖ Preparar el Informe mensual y remitirlo ante la dirección general del Registro Civil del Estado
- ❖ Captura de Registros de Reconocimiento de hijos a través del SUO