



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

ÍNDICE

No	Descripción	No. de página
1	Introducción	8
2	Antecedentes Históricos	9
3	Marco Jurídico	10
4	Atribuciones.	25
5	Estructura Orgánica	40
6	Organigrama	44
7	Descripción del Objetivo y Funciones	45
7.1	Ayuntamiento	45
7.2	Presidente Municipal.	52
7.3	Síndico	55
7.4	Regidores.	57
7.5	Comisiones	58
7.5.1	Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal	59
7.5.2	Comisión de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo	61
7.5.3	Comisión de Policía y Prevención del Delito	63
7.5.4	Comisión de Tránsito y Vialidad	65
7.5.5	Comisión de Salud y Asistencia Pública	67
7.5.6	Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas	69
7.5.7	Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra	71
7.5.8	Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal	73
7.5.9	Comisión de Limpia Pública	75
7.5.10	Comisión de Fomento Agropecuario	77



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.11	Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros	79
7.5.12	Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales	81
7.5.13	Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado	83
7.5.14	Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente	85
7.5.15	Comisión de Registro Civil, Panteones y Reclutamiento	87
7.5.16	Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares	89
7.5.17	Comisión para la Igualdad de Género	91
7.5.18	Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización	93
7.5.19	Comisión de Turismo	95
7.5.20	Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos	97
7.5.21	Comisión de Ciencia y Tecnología	99
7.5.22	Comisión de Impulso a la Juventud	101
7.5.23	Comisión de Protección Civil	103
7.5.24	Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional	105
7.5.25	Comisión de Desempeño	107
7.5.26	Comisión de Desarrollo Económico	109
7.5.27	Comisión de la Niñez y la Familia	111
7.5.28	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información	113
7.5.29	Comisión de Población	115
7.5.30	Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal	117
7.6	Secretaría Particular	119
7.6.1	Coordinación Ejecutiva	121
7.7	Secretaría Técnica	123
7.7.0.1	Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación	125



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.7.0.2	Coordinación de Gestión Social	128
7.7.0.3	Coordinación de Recursos Humanos	130
7.7.0.3.1	Jefatura de Nóminas	132
7.7.1	Dirección de Comunicación Social	134
7.7.2	Dirección de Eventos	136
7.7.3	Dirección de Asuntos Jurídicos	138
7.7.4	Dirección del Servicio Municipal de Empleo	140
7.8	Contraloría	142
7.8.1	Titular del Área de Investigación	154
7.8.2	Coordinación de Contraloría Social, Desarrollo y Modernización Administrativa	157
7.8.3	Titular del Área de Substanciación del Órgano de Control Interno Autónomo	160
7.8.4	Coordinación de Auditoría Financiera	164
7.8.5	Coordinación de Auditoría Técnica y Control a la Obra Pública	167
7.8.6	Coordinación de Evaluación y Seguimiento	170
7.9	Unidad de Transparencia	172
7.10	Secretaría del H. Ayuntamiento	175
7.10.1	Coordinación de Entidades Religiosas	179
7.10.2	Coordinación de Archivo General	182
7.10.3	Oficina de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) Zona Norte	184
7.11	Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Comandancia de la Policía Municipal	187
7.11.1	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal	189
7.11.1.0.1	Jefatura de Servicios de Tránsito Municipal	191
7.11.1.1	Coordinación Administrativa	193
7.11.1.2	Coordinación de Operaciones	195



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.11.2	Dirección General de la Policía Municipal	197
7.11.3	Dirección de Protección Civil y Bomberos	201
7.11.3.1	Heroico Cuerpo de Bomberos	205
7.12	Tesorería	209
7.12.0.1	Coordinación de Tesorería	215
7.12.0.2	Coordinación de Egresos	217
7.12.0.3	Coordinación de Contabilidad	219
7.12.1	Dirección de Ingresos	223
7.13	Oficialía Mayor	226
7.13.1	Coordinación de Servicios Generales	229
7.13.2.1	Jefatura del Taller Municipal	231
7.14	Dirección de Educación	233
7.15	Dirección de Cultura	235
7.15.0.1	Jefatura de Programas Culturales	237
7.15.0.2	Jefatura de Exposiciones Pictóricas	238
7.15.0.3	Jefatura de Talleres Artísticos	239
7.15.0.4	Jefatura de Diseño y Redes Sociales	240
7.15.1	Coordinación de Programas y Talleres	242
7.16	Dirección de Museos y Bibliotecas	244
7.17	Dirección de Desarrollo Social	246
7.17.0.1	Jefatura de Innovación Tecnológica y Agricultura	248
7.17.1	Coordinación de Participación Ciudadana Urbana	251
7.17.2	Coordinación de Participación Ciudadana Rural	253
7.17.3	Coordinación de Casas de Enlace	255
7.17.4	Coordinación de Programas Federales	257



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.17.5	Coordinación de Organización Comunitaria	258
7.18	Dirección de Desarrollo Económico	260
7.18.0.1	Jefatura de Gestión	263
7.19	Dirección de Turismo	265
7.20	Dirección de Adquisiciones	268
7.21	Dirección de Juventud y Recreación	273
7.21.1	Coordinación de Unidad Deportiva	276
7.21.2	Coordinación de Proyectos	278
7.21.3	Coordinación de Juventud	280
7.22	Dirección de Obras Públicas	281
7.22.0.0.1	Secretaria	285
7.22.0.0.2	Asistente Jurídico	286
7.22.1	Coordinación de Desarrollo Urbano	288
7.22.1.1	Jefatura de Planeación	290
7.22.2	Coordinación de Catastro Municipal	293
7.22.3	Coordinación del Ramo 033	298
7.22.3.1	Encargado de Licitaciones	302
7.22.3.2	Encargado de Control Financiero	305
7.22.4	Coordinación de Medio Ambiente	306
7.22.5	Coordinación de Obras Públicas	308
7.22.5.1	Jefatura de Proyectos	311
7.22.5.2	Jefatura de Supervisión	313
7.22.6	Coordinación de Servicios Generales y Maquinaria	316
7.23	Dirección de Servicios Públicos Municipales	319
7.23.1	Coordinación de Alumbrado Público Municipal	324



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.23.2	Coordinación de Limpia Pública	326
7.23.3	Coordinación de Panteones	329
7.23.4	Coordinación de Ornato, Parques y Jardines	331
7.24	Dirección de Comercio	333
7.24.1	Coordinación de Inspección	336
7.25	Dirección de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca	338
7.25.0.1	Jefatura de Organización Rural y Asociatividad	340
7.25.1	Coordinación de Desarrollo Rural	342
7.26	Dirección del Rastro Municipal	344
7.27	Dirección de Salud	346
7.28	Dirección de Gestión de Enlace Municipal con la Zona Federal Marítimo Terrestre y CONAGUA	350
7.29	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Municipal	352
7.29.1	Coordinación de Desarrollo Comunitario del DIF Municipal	354
7.29.2	Coordinación de Asistencia Educativa del DIF Municipal	355
7.29.3	Coordinación de la Estancia Temporal Infantil del DIF Municipal	356
7.29.4	Coordinación de Trabajo Social del DIF Municipal	358
7.29.5	Coordinación de Asistencia Alimentaria del DIF Municipal	360
7.29.6	Coordinación de Vinculación de Salud del DIF Municipal	362
7.29.7	Coordinación de Contabilidad General del DIF Municipal	364
7.29.8	Coordinación de Recursos Humanos del DIF Municipal	365
7.29.9	Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRR) del DIF Municipal.	367
7.29.10	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	368
7.29.11	Coordinación del INAPAM del DIF Municipal	370
7.29.12	Coordinación de Comunicación Social del DIF Municipal	371



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.30	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave	373
7.31	Enlace Administrativo del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz (FORTASEG)	381
7.32	Oficina de Relaciones Exteriores	384
7.33	Oficina del Registro Civil	386
7.34	Dirección del COMUDE	388
8	Control de Cambios	389

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

1 INTRODUCCION

El C. Juan Antonio Aguilar Mancha, Presidente Constitucional de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de Llave, ha hecho público su interés de impulsar el desarrollo y la modernización administrativa de la Administración Pública Municipal.

Así, durante los foros de participación democrática y participativa para la integración del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, señaló que las políticas integrales de ellos emanadas, tendrían 5 Ejes Municipales que serían objetivos permanentes de su gobierno, cada uno de los cinco con la orientación para contar con una administración pública moderna.

En el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 se establece que, para impulsar el nuevo proyecto municipal, el gobierno de los tuxpeños cambiará, se modernizará.

De esta forma, la voluntad y los esfuerzos del Gobierno Municipal son coincidentes con el Plan Veracruzano de Desarrollo y con el Plan Nacional de Desarrollo, pues la nueva visión de proyectar a Tuxpan en los próximos 50 años con mayor progreso, prosperidad, oportunidades, justicia y bienestar, requiere de un gobierno con estructuras y modelos de funcionamiento que respondan a los grandes retos sociales, políticos y económicos.

La política de desarrollo y modernización administrativa emprendida por el titular del Gobierno Municipal tiene como objetivo fundamental promover un cambio cualitativo en las condiciones económicas, sociales y políticas prevalecientes en el municipio hoy en día.


Para que los efectos de dicha política se presenten en todos los ámbitos es necesario que la Administración Pública Municipal actúe, de acuerdo a sus campos de actividad, siempre con sujeción al proyecto que se ha trazado.

En ese contexto, en el Gobierno Municipal de Tuxpan consciente del compromiso que le corresponde en la realización de tales tareas, diseñó y estableció una estrategia que le permitirá fortalecer la importante función social que desarrolla; para ello, es necesario llevar a cabo una constante y permanente revisión de los sistemas, estructuras y procedimientos.

Los principales instrumentos de apoyo que facilitan la implementación de la estrategia de desarrollo y modernización administrativa son los manuales de organización, ya que favorecen la coordinación entre las áreas, a partir de una clara delimitación funcional y, en ese sentido, orientan el desarrollo institucional.

Así, producto del esfuerzo y la colaboración de los titulares de cada una de las áreas administrativas se presenta el Manual General de Organización del Municipio Libre de Tuxpan Veracruz de Ignacio de la Llave, dando así cabal cumplimiento al mandato constitucional contenido en el artículo 115 constitucional.

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ningún tipo de distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Según registros históricos en 1830 Tuxpan adquirió la categoría de villa, en 1853 el gobierno del Presidente Antonio López de Santa Ana decretó la integración de Tuxpan a Veracruz. Para la primera mitad del siglo XIX, Tuxpan se había convertido en el centro urbano y político de la región, sumaban más de 650 las casas en las que habitaban 2,500 personas. En 1881 adquirió la categoría de ciudad; en 1914 fue capital provisional del Estado de Veracruz.


Durante el Porfiriato en el desarrollo de la industria petrolera, Tuxpan desempeñó un papel de gran importancia por su cercanía a los campos petroleros. El Decreto del 9 de junio de 1955 estableció la denominación de la ciudad "Tuxpan de Rodríguez Cano".

Desde su reconocimiento como ciudad en 1881, el Gobierno de la Ciudad de Tuxpan no había contado con un Manual General de Organización, motivo por el cual la expedición del presente documento podría considerarse como un hecho histórico.

Es debido señalar que anteriormente existieron esfuerzos en los cuales se aplicaron diversas metodologías por lo que la presentación de los manuales elaborados de manera específica no era estandarizada y su contenido no tomaba en cuenta los fundamentos legales correspondientes.

El Municipio Libre de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, hoy en día enfrenta nuevos desafíos y ocupa un lugar especial en el concierto nacional e internacional, por esa razón existe una búsqueda permanente de hacer partícipes a sus ciudadanas y ciudadanos de los beneficios que implica el comercio internacional y en especial de las inversiones convertidas en nuevas empresas, empleos e ingresos lo que se traduce a su vez en una mejor calidad de vida.

Para responder a este desafío, que permita aprovechar las oportunidades que le ofrece el entorno el H. Ayuntamiento ha establecido esquemas de organización que permitan contar con una Administración Pública Municipal moderna, cercana y sensible a las demandas de la ciudadanía.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

3 MARCO JURÍDICO


ÁMBITO FEDERAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES DEL ÁMBITO FEDERAL


1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5/II/2017 y sus reformas

LEYES DEL ÁMBITO FEDERAL

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas
2. Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27/XII/1978 y sus reformas
3. Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31/XII/81 y sus reformas
4. Ley Federal de Deuda Pública.
D.O.F. 31/XII/1976 y sus reformas
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27/IV/2016 y sus reformas
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/III/2006 y sus reformas
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 09/V/2016 y sus reformas.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18/VII/2016
9. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01/IV/1970 y sus reformas
10. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28/I/1988 y sus reformas
11. Ley General de Vida Silvestre
D.O.F. 03/VII/2000

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 08/X/2003 y sus reformas
13. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 05/VI/2018 y sus reformas
14. Ley General de Cambio Climático
06/VI/2012 y sus reformas
15. Ley de Planeación
D.O.F. 05/I/1983 y sus reformas
16. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18/VII/2016 y sus reformas
17. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18/VII/2016 y sus reformas
18. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31/XII/2008 y sus reformas
19. Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20/I/2004 y sus reformas
20. Ley General de Salud.
D.O.F. 07/II/1984 y sus reformas
21. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02/VIII/2006 y sus reformas
22. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29/XII/1978 y sus reformas
23. Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11/XII/2013 y sus reformas
24. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31/III/2007 y sus reformas
25. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04/I/2000 y sus reformas
26. Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21/XII/1995 y sus reformas

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

27. Ley de Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15/XII/1995 y sus reformas

REGLAMENTOS DEL ÁMBITO FEDERAL


1. Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
D.O.F. 15/X/2001 y sus reformas
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/VI/2006 y sus reformas
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28/VII/2010 y sus reformas
4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18/I/2006 y sus reformas
5. Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por Obra o Tiempo Determinado.
D.O.F. 22/XI/1985 y sus reformas
6. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
D.O.F. 30/V/2000 y sus reformas
7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/VII/2010

CÓDIGOS DEL ÁMBITO FEDERAL

1. Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1981 y sus reformas
2. Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05/III/2014 y sus reformas
3. Código Penal Federal.
D.O.F. 14/VIII/1931 y sus reformas

REGLAMENTOS DEL ÁMBITO FEDERAL

1. Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.
D.O.F. 15/X/2001 y sus reformas

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/VI/2006 y sus reformas
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28/VII/2010 y sus reformas
4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18/I/2006 y sus reformas
5. Reglamento del Seguro Social Obligatorio para los Trabajadores de la Construcción por
Obra o Tiempo Determinado.
D.O.F. 22/XI/1985 y sus reformas
6. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en
Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
D.O.F. 30/V/2000 y sus reformas
7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28/VII/2010

DECRETOS DEL ÁMBITO FEDERAL


1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Por el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria
Por el ejercicio fiscal que corresponda.

ACUERDOS DEL ÁMBITO FEDERAL

1. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes
que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista
de Cuentas.
D.O.F. 13/XII/2011
2. Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
D.O.F. 30/XII/2012
3. ACUERDO por el que se da a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y
rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales para el ejercicio
fiscal 2021.
D.O.F. 29/I/2021

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


4. Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.
D.O.F. 16/V/2013
5. Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
D.O.F. 8/VII/2013
6. Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
D.O.F. 6/X/2014 y sus reformas.
7. Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
D.O.F. 27/XII/2010
8. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
D.O.F. 1/IX/2017
9. Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
D.O.F. 06/X/2014
10. ACUERDO por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
D.O.F. 13/XII/2011 y sus reformas.
11. ACUERDO por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
D.O.F. 27/XII/2010 y sus reformas
12. Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
D.O.F. 20/VIII/2009 y sus reformas
13. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
D.O.F. 15/IV/2016

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

14. Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Formato de Declaraciones: de Situación Patrimonial y de Intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
D.O.F. 14/VII/2017
15. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
D.O.F. 01/IX/2017
16. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
D.O.F. 12/VII/2019
17. ACUERDO por el que se da a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales para el ejercicio fiscal 2021.
D.O.F. 29/I/2021
18. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
28/VI/2011

LINEAMIENTOS DEL ÁMBITO FEDERAL

1. Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
D.O.F. 31/XII/2011
2. Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
D.O.F. 16/V/2013
3. Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
D.O.F. 15/VIII/2012
4. Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
D.O.F. 9/XII/2009
5. Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

D.O.F. 6/X/2014

- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

D.O.F. 25/IV/2013

- Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

D.O.F. 7/VII/2011

- Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.

D.O.F. 2/I/2013

- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

D.O.F. 15/VIII/2012

NORMAS DEL ÁMBITO FEDERAL

- Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

D.O.F. 3/IV/2013 y sus reformas

- Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

D.O.F. 3/IV/2013 y sus reformas

- Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

D.O.F. 6/X/2014 y sus reformas

- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.


D.O.F. 9/XII/2009 y sus reformas

- Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.


D.O.F. 3/IV/2013 y sus reformas

- Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

D.O.F. 9/XII/2009 y sus reformas

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7. Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
D.O.F. 3/IV/2013 y sus reformas
8. Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
D.O.F. 4/IV/2013
9. Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.
D.O.F. 3/IV/2013
10. Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
D.O.F. 4/IV/2013
11. Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.
D.O.F. 4/IV/2013
12. Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.
D.O.F. 3/IV/2013
13. Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.
D.O.F. 3/IV/2013
14. Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
D.O.F. 3/IV/2013
15. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010
D.O.F. 03/XII/201
16. Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994
D.O.F. 13/I/1995
17. Norma Mexicana NMX-AA-015-1985
Protección al Ambiente - Contaminación del Suelo - Residuos Sólidos Municipales - Muestreo - Método de Cuarteo
D.O.F. 13/III/1985
18. Norma Mexicana NMX-AA-019-1985

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

Protección al Ambiente -Contaminación del Suelo - Residuos Sólidos Municipales - Peso Volumétrico "In Situ".

D.O.F. 13/III/1985

19. Norma Mexicana NMX-AA-061-1985

Protección al Ambiente-Contaminación del Suelo-Residuos Sólidos Municipales-Determinación de la Generación

06/XI/1992

20. Norma Mexicana NMX-AA-022-1985

Protección al Ambiente - Contaminación del Suelo - Residuos Sólidos Municipales - Selección y Cuantificación de Subproductos

06/XI/1992

OTROS DEL ÁMBITO FEDERAL

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12/VII/2019 y sus reformas

2. Agenda 2030

ÁMBITO ESTATAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES DEL ÁMBITO ESTATAL

1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

25/IX/1917 y sus reformas

LEYES DEL ÁMBITO ESTATAL

1. Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre

G.O. 5/I/2001 y sus reformas

2. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.


G.O. 30/XII/1999 y sus reformas

3. Ley Número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave


G.O. 25/XII/2018 y sus reformas

4. Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

G.O. 19/XII/2017

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


5. Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 09/II/1984
6. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
G.O. 18/XII/2017 y sus reformas
7. Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
G.O. 13/IV/2011 y sus reformas
8. Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 16/IV/2013 y sus reformas
9. Ley Número 823 que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 31/III/2010 y sus reformas
10. Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 29/VI/2001 y sus reformas
11. Ley Número 62 Estatal de Protección Ambiental
G.O. 30/VI/2000 y sus reformas
12. Ley Número 301 de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 01/XI/2011 y sus reformas
13. Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 16/08/2007 y sus reformas
14. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 21/II/2003 y sus reformas
15. Ley Número 602 de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 31/XII/2003
16. Ley Número 563 de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios
G.O. 26/V/2015

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

17. Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal.
G.O. 01/II/2008
18. Ley Número 679 de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 20/VIII/2018
19. Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 29/IX/2016 y sus reformas
20. Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el cercado de Terrenos libres de Construcciones, ubicados en las zonas urbanas de las poblaciones del Estado.
G.O. 29/VIII/1953
21. Ley de Vida Silvestre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
G.O. 12/XI/2009
22. Ley Numero 876 de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
G.O 05/X/2010
23. Ley Número 847 de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
G.O. 28/VI/2004

REGLAMENTOS DEL ÁMBITO ESTATAL

1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz.
G.O. 24/II/2016
2. Reglamento de la Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado
G.O. 31/III/2010
3. Reglamento de la Ley Número 241 de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave
G.O. 07/V/2012
4. Reglamento de la Ley Número 21 de la Ley de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 28/X/2002
5. Reglamento de la Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

G.O. 22/IV/2008

6. Reglamento en Materia de Impacto Ambiental de la Ley 62 Estatal de Protección Ambiental
G.O. 20/V/2005

DECRETOS DEL ÁMBITO ESTATAL


1. Decreto Número 525 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz
Por el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Decreto Número 526 que Reforma el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz.
G.O. 30/XII/2019
3. Decreto que crea el Consejo Estatal de Evaluación y Fortalecimiento de los Programas Sociales.
G.O. 18/IX/2009

ACUERDOS DEL ÁMBITO ESTATAL

1. Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2020, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
D.O. 3/I/2020 y por el ejercicio que corresponda
2. Acuerdo por el que se Adicionan las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal a Través de Medios Electrónicos.
G.O. 13/X/2017
3. Acuerdo por el que se Emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
G.O. 8/IV/2020

CÓDIGOS DEL ÁMBITO ESTATAL

1. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
G.O. 03/IV/2001 y sus reformas
2. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 29/I/2001 y sus reformas

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

3. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 07/XI/2003 y sus reformas
4. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz Llave.
G.O. 22/XI/2002 y sus reformas
5. Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
G.O. 15/IX/1932 y sus reformas
6. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz
G.O. 13/X/1932 y sus reformas

REGLAS DEL ÁMBITO ESTATAL

1. Reglas de Carácter General para la presentación de la Información Municipal a través de medios electrónicos, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
G.O. 25/I/2018
2. Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.
G.O. 31/I/2020

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS (MANUALES, GUÍAS O CATÁLOGOS)

1. Manual de Fiscalización para los Entes Municipales del ORFIS
Publicación Independiente del ORFIS por el ejercicio fiscal que corresponda


OTROS

1. Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024
G.O. 5/VI/2019

ÁMBITO MUNICIPAL

LEYES DEL ÁMBITO MUNICIPAL

1. Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave
Por el ejercicio fiscal que corresponda
2. Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Tuxpan, Veracruz
G.O. 20/I/2006


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

REGLAMENTOS DEL ÁMBITO MUNICIPAL

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obras Públicas, para el Municipio de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006
2. Reglamento de Anuncios Comerciales para el Municipio de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006
3. Reglamento Municipal de Comercio, Industria y Prestadores de Servicios para el Municipio de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006
4. Reglamento de Mercados del Municipio de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006
5. Reglamento de Ornato, Parques y Jardines del Municipio de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
G.O. 20/I/2006
6. Reglamento de Policía y Tránsito Municipal de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006
7. Reglamento Municipal de Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica para el Municipio de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006
8. Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006
- Reglamento Municipal de Salud y Asistencia Pública para el Municipio de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006
9. Reglamento de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Ver.
G.O. 20/I/2006


CÓDIGOS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

1. Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver. 2018-2021.
2. Código de Conducta del Municipio de Tuxpan, Ver.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

OTROS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

1. Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 H. Ayuntamiento de Tuxpan, Ver.
G.O. 30/IV/2018

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

4 ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

“**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.


Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos (**sic DOF 03-02-1983**) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.


El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;


Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.


Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará 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.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.


Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

IX. Derogada.

X. Derogada.”

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

“Artículo 68. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, libre, directa y secreta, integrado por un presidente, un síndico y los demás ediles que determine el

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

Congreso, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Sólo los ayuntamientos, o en su caso, los concejos municipales, podrán ejercer las facultades que esta Constitución les confiere.

En la elección de los ayuntamientos, el partido político o la candidatura independiente que alcance mayor número de votos obtendrán la presidencia y la sindicatura. Las regidurías serán asignadas a cada partido y a la candidatura independiente, incluyendo a aquel que obtuvo la mayor votación, de acuerdo al principio de representación proporcional, en los términos que señale la legislación del Estado. Los agentes y subagentes municipales se elegirán de acuerdo a lo establecido por esta Constitución y la Ley Orgánica del Municipio Libre, la que señalará sus atribuciones y responsabilidades.


Artículo 69. Para ser edil se requiere:

- I. Ser ciudadano veracruzano en pleno ejercicio de sus derechos, originario del municipio o con residencia efectiva en su territorio no menor de tres años anteriores al día de la elección;
- II. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia;
- III. No ser servidor público en ejercicio de autoridad, en los últimos sesenta días anteriores al día de la elección ordinaria, o a partir del quinto día posterior a la publicación de la convocatoria para la elección extraordinaria; y
- IV. Saber leer y escribir y no tener antecedentes penales por la comisión de delitos realizados con dolo, excepto aquellos en los que se hayan concedido los beneficios de conmutación o suspensión condicional de la sanción.

Artículo 70. Los ediles durarán en su cargo cuatro años, debiendo tomar posesión el día primero de enero inmediato a su elección; si alguno de ellos no se presentare o dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por el suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

Los ediles no podrán ser elegidos para integrar el Ayuntamiento del período siguiente; la misma prohibición se aplicará a los integrantes de los Concejos Municipales. Los ediles, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser elegidos para el período inmediato como suplentes; pero los que tengan el carácter de suplentes, sí podrán ser elegidos para el período inmediato como propietarios, a menos que hayan estado en ejercicio.


Artículo 71. Los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


Las leyes a que se refiere el párrafo anterior deberán establecer que:

- I. Los ayuntamientos estarán investidos de personalidad jurídica. Recaudarán y administrarán en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal, la cual se formará de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales que decreta el Estado sobre la propiedad inmobiliaria, la de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejoras, las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles y todos los demás ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca a su favor;
- II. Las participaciones federales serán cubiertas a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por el Congreso del Estado;
- III. Cuando a juicio de los ayuntamientos sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado u otorgar concesiones a los particulares, para que aquél o éstos se hagan cargo temporalmente de la ejecución, la operación de obras y la prestación de servicios municipales o bien los presten coordinadamente con el Estado;
- IV. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos, según los ingresos disponibles y conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado, y deberán incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 82 de esta Constitución.
- V. El Congreso del Estado aprobará la ley de ingresos de los ayuntamientos y revisará sus cuentas públicas, cuando menos una vez al año;
- VI. Las leyes del Estado señalarán las contribuciones que los ayuntamientos deberán cobrar. Dichas leyes no establecerán exenciones ni subsidios a favor de persona o institución alguna.

Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios;
- VII. Los ayuntamientos propondrán al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales; así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- VIII. Los ayuntamientos estarán facultados para que en la distribución de los recursos que le asigne el Congreso del Estado, sean consideradas de manera prioritaria las comunidades indígenas. Esta distribución se realizará con un sentido de equidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades de dichas comunidades, incorporando representantes de éstas a los órganos de planeación y participación ciudadana, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- IX. Los ayuntamientos establecerán sus propios órganos internos de control autónomos, los cuales deberán llevar el registro de la situación patrimonial de los Servidores Públicos municipales, así como desarrollar su función de conformidad con lo que establece la Ley;
- X. Los municipios del Estado, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otras entidades federativas, deberán contar con la aprobación del Congreso. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos servicios públicos o funciones, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;
- XI. Los ayuntamientos tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios municipales:
- a) Agua potable, drenaje y alcantarillado;
 - b) Alumbrado público;
 - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - d) Mercados y centrales de abasto;
 - e) Panteones;
 - f) Rastros;
 - g) Construcción y mantenimiento de calles, parques y jardines;
 - h) Seguridad pública, policía preventiva municipal, protección civil y tránsito;
 - i) Promoción y organización de la sociedad para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico y del equilibrio ecológico;
 - j) Salud pública municipal; y
 - k) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los municipios.
- XII. Los ayuntamientos, conforme a las leyes, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; autorizar, controlar y vigilar la

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones; participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de Programas de Desarrollo Regional, así como intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial y celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. Para tal efecto y de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias;


- XIII. Los procedimientos administrativos se ajustarán a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, defensa y legalidad;
- XIV. Para dictar disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal, o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio para un plazo mayor al período del ayuntamiento, se requiere el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del mismo;
- XV. La policía municipal preventiva estará bajo el mando del presidente municipal, en términos del reglamento correspondiente. Dicha policía acatará 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; y
- XVI. Convocar, en los términos que establezcan esta Constitución y la ley, a referendo o plebiscito, cuyos resultados serán obligatorios para las autoridades competentes.”

“Artículo 34. De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Federal y la del Estado, esta ley y demás leyes que expida el Congreso del Estado en materia municipal, los Ayuntamientos aprobarán los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, los que obligarán y surtirán sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

Los actos y procedimientos administrativos municipales, medios de impugnación y órganos competentes para dirimir las controversias entre la administración pública municipal y los particulares, se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.


Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar, ante el Congreso del Estado, leyes o decretos en lo relativo a sus localidades y sobre los ramos que administre;
- II. Recaudar y administrar en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal;


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- III. Recibir las participaciones federales, que serán cubiertas a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado;
- IV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia en los términos que la misma establezca e incorporando en el documento los principios de protección integral e interés superior de niñas, niños y adolescentes, igualdad y no discriminación, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como lo previsto en los tratados internacionales en materia de derechos humanos;

Con la finalidad de que las localidades y asentamientos urbanos o rurales que forman parte del municipio, así como la administración municipal, sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles, el Plan Municipal de Desarrollo también deberá alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario.
- V. Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado. Anexo al presupuesto de egresos, se aprobará la plantilla de personal, que contendrá categoría, nombre del titular y percepciones;
- VI. Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- VII. Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Determinar y cobrar las contribuciones que las leyes del Estado establezcan a su favor, las cuales no podrán establecer exenciones ni subsidios a favor de persona o institución alguna. Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios;
- IX. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- X. Distribuir los recursos que le asigne el Congreso del Estado considerando de manera prioritaria a las comunidades indígenas, con un sentido de equidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades de dichas comunidades, incorporando representantes de éstas a los órganos de planeación y participación ciudadana, en los términos que señalen la Constitución del Estado y esta Ley;


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- XI. Crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la administración pública municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables;
 - XII. Resolver sobre el nombramiento a propuesta del presidente municipal, y, en su caso, remoción o licencia del tesorero, del secretario del Ayuntamiento, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal; de no resolver sobre el nombramiento de los servidores públicos mencionados, el presidente municipal procederá conforme lo establece la fracción XIV del artículo 36 de esta Ley;
 - XIII. Se deroga;
 - XIV. Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley;
 - XV. Crear, previa autorización del Congreso del Estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones;
 - XVI. Acordar el régimen de seguridad social de los servidores públicos municipales;
 - XVII. Promover el desarrollo del personal estableciendo los términos y condiciones para crear el servicio civil de carrera;
 - XVIII. Capacitar a los servidores públicos de los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, a los Agentes y Subagentes Municipales, y Comisario Municipal, así como a los Jefes de Manzana, para el ejercicio de sus respectivas funciones, incorporándoles para ello conocimientos sobre el respeto de los derechos humanos, el interés superior de la niñez y la igualdad sustantiva;
 - XIX. Realizar estudios, programas de investigación, capacitación y orientación en materia de desarrollo municipal, comunitario, de participación social, perspectiva de género y desarrollo sostenible.
 - XX. Sujetarse, en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes que en esta materia expida el Congreso del Estado y a los convenios que se celebren con base en dichas leyes, de conformidad con los presupuestos de egresos que apruebe el Ayuntamiento.
- El nombramiento de los trabajadores de confianza únicamente surtirá efectos legales durante el periodo constitucional que corresponda al ayuntamiento que los designó o contrató, salvo que cualquiera de las partes decida dar por terminado el nombramiento o designación anticipadamente; y sin la obligación ni responsabilidad de ninguna índole de ser contratado por el ayuntamiento o el presidente municipal entrante. Al presentar el presupuesto del último año de ejercicio constitucional deberán contemplarse los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

Cada Ayuntamiento clasificará los puestos de confianza conforme a sus propios catálogos generales de puestos que establezcan dentro de su régimen interno, así como, al momento de iniciar cada administración o contratar al trabajador de confianza, deberá expedir a éste un nombramiento en el que se especifique el cargo que deberá desempeñar de acuerdo con la clasificación que indique el catálogo de puestos correspondiente, señalando claramente las causales del término del nombramiento, tal como lo menciona el párrafo anterior.


- XXI. Establecer sus propios órganos de control interno autónomos, de conformidad con lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXII. Celebrar, previo acuerdo de sus respectivos Cabildos, convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otras entidades federativas, deberán contar con la aprobación del Congreso. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos servicios públicos o funciones, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;
- XXIII. Otorgar concesiones a los particulares, previa autorización del Congreso del Estado en los términos que señale esta ley, para la prestación de servicios públicos municipales y para el uso, explotación y aprovechamiento de bienes de dominio público de los municipios ;
- XXIV. Celebrar, previa autorización del Congreso del Estado, convenios de coordinación con municipios de otras entidades federativas, así como con el Estado, en este último caso cuando tengan por objeto lo señalado en las fracciones III y X del artículo 71 de la Constitución y aquellos por los que el Estado se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, y las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;
- XXV. Tener a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos municipales:
- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
 - b) Alumbrado público;
 - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
 - d) Mercados y centrales de abasto;
 - e) Panteones;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- f) Rastros;
 - g) Construcción y mantenimiento de calles, parques y jardines y su equipamiento;
 - h) Seguridad pública, policía preventiva municipal, protección civil y tránsito;
 - i) Promoción y organización de la sociedad, para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico, forestal y del equilibrio ecológico con un enfoque de igualdad y sostenibilidad.
 - j) Salud pública municipal; y
 - k) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los municipios.
- XXVI. Acordar la integración de las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule el Presidente Municipal;
- XXVII. Formular, aprobar y administrar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- XXVIII. Participar, en términos de las disposiciones legales aplicables, en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIX. Otorgar, en el ámbito de su competencia, licencias para construcciones;
- XXX. Desarrollar planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de la flora y la fauna existentes en su territorio y al desarrollo forestal sustentable; así como para la prevención y combate a la contaminación ambiental, mismos que deberán alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario, y convocar, coordinar y apoyar a los ejidatarios, propietarios y comuneros, para que establezcan cercas vivas en las zonas limítrofes de sus predios o terrenos y reforestar las franjas de tierra al lado de los ríos y cañadas;
- XXX. Bis Proteger, preservar y mantener la originalidad de los centros históricos en los municipios, considerándolos como agentes del desarrollo social;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- XXXI. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de programas de desarrollo regional;
- XXXII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial;
- XXXIII. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXIV. Expedir en lo conducente, para efectos de lo dispuesto en las fracciones XXVII a XXXIII de este artículo, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias;
- XXXV. Dictar, previo acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal. La enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles se podrá otorgar siempre que medie autorización expresa del Congreso del Estado;
- XXXVI. Cuando se trate de la contratación de obras y servicios públicos que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo del Cabildo, para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado;
- XXXVII. Contratar empréstitos, previa autorización del congreso del Estado o de la Diputación permanente;
- XXXVIII. Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto por esta ley;
- XXXIX. Fraccionar las localidades de su territorio urbano en manzanas y designar a los jefes de las mismas, de conformidad con las reglas que expida el Ayuntamiento, así como determinar los caseríos que contarán con Comisario Municipal y designarlos.
- XL. Convocar, en los términos que establezcan la Constitución del Estado y la ley de la materia, a referendo o plebiscito;
- XLI. Tomar la protesta de ley al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al titular del órgano de control interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal.
- XLII. Procurar, promover y vigilar el cuidado de los bienes y otorgamiento de los servicios públicos necesarios para la seguridad, bienestar e interés general de los habitantes del Municipio;
- XLIII. Fomentar la educación y la creación de bibliotecas públicas, así como desarrollar programas de alfabetización y promoción de la lectura, para el progreso social;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- XLIV. Integrar, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables, la Unidad Municipal de Protección Civil; y en el caso de aquellos municipios que no cuenten con Cuerpos de Bomberos podrán integrarlos para su respectiva operatividad;
- XLV. Aprobar el funcionamiento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil, con base en la propuesta que ésta le presente;
- XLVI. Aprobar los programas municipales de protección civil y seguridad pública, con base en los lineamientos que establezcan los Sistemas Estatales respectivos;
- XLVII. Nombrar al cronista municipal quien deberá llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el estado; y
- XLVIII. Promover entre los habitantes del Municipio el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades;
- XLIX. Determinar y expedir los indicadores de desempeño; y
 - L. Aprobar el Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que le proponga el Sistema Municipal de Protección Integral; fortalecer la estructura y coadyuvar en la operación tanto de la Secretaría Ejecutiva de dicho Sistema, así como de la Procuraduría Municipal de Protección, ambas, de niñas, niños y adolescentes, en los términos previstos en la legislación de la materia y demás disposiciones aplicables, y
 - LI. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

No	Unidad Administrativa
1	Ayuntamiento
2	Presidente Municipal.
3	Síndico
4	Regidores.
5	Comisiones
5.1	Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal
5.2	Comisión de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo
5.3	Comisión de Policía y Prevención del Delito
5.4	Comisión de Tránsito y Vialidad
5.5	Comisión de Salud y Asistencia Pública
5.6	Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas
5.7	Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra
5.8	Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal
5.9	Comisión de Limpia Pública
5.10	Comisión de Fomento Agropecuario
5.11	Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros
5.12	Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales
5.13	Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado
5.14	Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente
5.15	Comisión de Registro Civil, Panteones y Reclutamiento
5.16	Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares
5.17	Comisión para la Igualdad de Género
5.18	Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización
5.19	Comisión de Turismo
5.20	Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos
5.21	Comisión de Ciencia y Tecnología
5.22	Comisión de Impulso a la Juventud
5.23	Comisión de Protección Civil
5.24	Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional
5.25	Comisión de Desempeño



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

5.26	Comisión de Desarrollo Económico
5.27	Comisión de la Niñez y la Familia
5.28	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información
5.29	Comisión de Población
5.30	Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal
6	Secretaría Particular
6.1	Coordinación Ejecutiva
7	Secretaría Técnica
7.0.1	Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación
7.0.2	Coordinación de Gestión Social
7.0.3	Coordinación de Recursos Humanos
7.0.3.1	Jefatura de Nóminas
7.1	Dirección de Comunicación Social
7.2	Dirección de Eventos
7.3	Dirección de Asuntos Jurídicos
7.4	Dirección del Servicio Municipal de Empleo
8	Contraloría
8.1	Titular del Área de Investigación
8.2	Coordinación de Contraloría Social, Desarrollo y Modernización Administrativa
8.3	Titular del Área de Substanciación del Órgano de Control Interno Autónomo
8.4	Coordinación de Auditoría Financiera
8.5	Coordinación de Auditoría Técnica y Control a la Obra Pública
8.6	Coordinación de Evaluación y Seguimiento
9	Unidad de Transparencia
10	Secretaría del H. Ayuntamiento
10.1	Coordinación de Entidades Religiosas
10.2	Coordinación de Archivo General
10.3	Oficina de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) Zona Norte
11	Secretaría de Seguridad Pública
11.1	Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal
11.1.0.1	Jefatura de Servicios de Tránsito Municipal
11.1.1	Coordinación Administrativa
11.1.2	Coordinación de Operaciones
11.2	Dirección General de la Policía Municipal
11.3	Dirección de Protección Civil y Bomberos
11.3.1	Heroico Cuerpo de Bomberos
12	Tesorería
12.0.1	Coordinación de Tesorería
12.0.2	Coordinación de Egresos



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


12.0.3	Coordinación de Contabilidad
12.1	Dirección de Ingresos
13	Oficialía Mayor
13.1	Coordinación de Servicios Generales
13.2.1	Jefatura de Taller Municipal
14	Dirección de Educación
15	Dirección de Cultura
15.0.1	Jefatura de Programas Culturales
15.0.2	Jefatura de Exposiciones Pictóricas
15.0.3	Jefatura de Talleres Artísticos
15.0.4	Jefatura de Diseño y Redes Sociales
15.1	Coordinación de Programas y Talleres
16	Dirección de Museos y Bibliotecas
17	Dirección de Desarrollo Social
17.0.1	Jefatura de Innovación Tecnológica
17.1	Coordinación de Participación Ciudadana
17.2	Coordinación de Participación Ciudadana Rural
17.3	Coordinación de Casas de Enlace
17.4	Coordinación de Programas Federales
17.5	Coordinación de Organización Comunitaria
18	Dirección de Desarrollo Económico
18.0.1	Jefatura de Gestión
19	Dirección de Turismo
20	Dirección de Adquisiciones
21	Dirección de Juventud y Recreación
21.1	Coordinación de Unidad Deportiva
21.2	Coordinación de Proyectos
21.3	Coordinación de Juventud
22	Dirección de Obras Públicas
22.0.0.1	Secretaria
22.0.0.2	Asistente Jurídico
22.1	Coordinación de Desarrollo Urbano
22.1.1	Jefatura de Planeación
22.2	Coordinación de Catastro
22.3	Coordinación del Ramo 033
22.3.1	Encargado de Licitaciones
22.3.2	Encargado de Control Financiero
22.4	Coordinación de Medio Ambiente
22.5	Coordinación de Obras Públicas
22.5.1	Jefatura de Proyectos
22.5.2	Jefatura de Supervisión
22.6	Coordinación de Servicios Generales y Maquinaria
23	Dirección de Servicios Públicos Municipales



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

23.1	Coordinación de Alumbrado Público Municipal
23.2	Coordinación de Limpia Pública
23.3	Coordinación de Panteones
23.4	Coordinación de Ornato, Parques y Jardines
24	Dirección de Comercio
24.1	Coordinación de Inspección
25	Dirección de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca
25.0.1	Jefatura de Organización Rural y Asociatividad
25.1	Coordinación de Desarrollo Rural
26	Dirección del Rastro Municipal
27	Dirección de Salud
28	Dirección de Gestión de Enlace Municipal con la Zona Federal Marítimo Terrestre y CONAGUA
29	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Municipal
29.1	Coordinación de Desarrollo Comunitario del DIF Municipal
29.2	Coordinación de Asistencia Educativa del DIF Municipal
29.3	Coordinación de la Estancia Temporal Infantil del DIF Municipal
29.4	Coordinación de Trabajo Social del DIF Municipal
29.5	Coordinación de Asistencia Alimentaria del DIF Municipal
29.6	Coordinación de Vinculación de Salud del DIF Municipal
29.7	Coordinación de Contabilidad General del DIF Municipal
29.8	Coordinación de Recursos Humanos del DIF Municipal
29.9	Coordinación del Centro Regional de Rehabilitación Integral (CRR) del DIF Municipal.
29.10	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
29.11	Coordinación del INAPAM del DIF Municipal
29.12	Coordinación de Comunicación Social del DIF Municipal
30	Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave
31	Enlace Administrativo del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz (FORTASEG)
32	Oficina de Relaciones Exteriores
33	Oficina del Registro Civil
34	Director de COMUDE

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7 DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO Y FUNCIONES

7.1 AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

El objetivo del Ayuntamiento se encuentra contenido en el artículo 28 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 28. El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas. Sus sesiones serán ordinarias, extraordinarias o solemnes, según el caso, se efectuarán en el recinto municipal y podrán adoptar la modalidad de públicas o secretas, en los términos que disponga esta ley.

Los acuerdos de Cabildo se tomarán 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.”


FUNCIONES

Las atribuciones del Ayuntamiento están contenidas en el artículo 35 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:


- I. Iniciar, ante el Congreso del Estado, leyes o decretos en lo relativo a sus localidades y sobre los ramos que administre;
- II. Recaudar y administrar en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal;
- III. Recibir las participaciones federales, que serán cubiertas a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado;
- IV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia en los términos que la misma establezca e incorporando en el documento los principios de protección integral e interés superior de niñas, niños y adolescentes, igualdad y no discriminación, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como lo previsto en los tratados internacionales en materia de derechos humanos;

Con la finalidad de que las localidades y asentamientos urbanos o rurales que forman parte del municipio, así como la administración municipal, sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles, el Plan Municipal de Desarrollo también deberá alinearse con los Objetivos de


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario.


- V. Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado. Anexo al presupuesto de egresos, se aprobará la plantilla de personal, que contendrá categoría, nombre del titular y percepciones;
- VI. Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- VII. Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Determinar y cobrar las contribuciones que las leyes del Estado establezcan a su favor, las cuales no podrán establecer exenciones ni subsidios a favor de persona o institución alguna. Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios;
- IX. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- X. Distribuir los recursos que le asigne el Congreso del Estado considerando de manera prioritaria a las comunidades indígenas, con un sentido de equidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades de dichas comunidades, incorporando representantes de éstas a los órganos de planeación y participación ciudadana, en los términos que señalen la Constitución del Estado y esta Ley;
- XI. Crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la administración pública municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables;
- XII. Resolver sobre el nombramiento a propuesta del presidente municipal, y, en su caso, remoción o licencia del tesorero, del secretario del Ayuntamiento, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal; de no resolver sobre el nombramiento de los servidores públicos mencionados, el presidente municipal procederá conforme lo establece la fracción XIV del artículo 36 de esta Ley;
- XIII. Se deroga;
- XIV. Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


	<p>atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley;</p> <p>XV. Crear, previa autorización del Congreso del Estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones;</p> <p>XVI. Acordar el régimen de seguridad social de los servidores públicos municipales;</p> <p>XVII. Promover el desarrollo del personal estableciendo los términos y condiciones para crear el servicio civil de carrera;</p> <p>XVIII. Capacitar a los servidores públicos de los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, a los Agentes y Subagentes Municipales, y Comisario Municipal, así como a los Jefes de Manzana, para el ejercicio de sus respectivas funciones, incorporándoles para ello conocimientos sobre el respeto de los derechos humanos, el interés superior de la niñez y la igualdad sustantiva;</p> <p>XIX. Realizar estudios, programas de investigación, capacitación y orientación en materia de desarrollo municipal, comunitario, de participación social, perspectiva de género y desarrollo sostenible.</p> <p>XX. Sujetarse, en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes que en esta materia expida el Congreso del Estado y a los convenios que se celebren con base en dichas leyes, de conformidad con los presupuestos de egresos que apruebe el Ayuntamiento.</p> <p>El nombramiento de los trabajadores de confianza únicamente surtirá efectos legales durante el periodo constitucional que corresponda al ayuntamiento que los designó o contrató, salvo que cualquiera de las partes decida dar por terminado el nombramiento o designación anticipadamente; y sin la obligación ni responsabilidad de ninguna índole de ser contratado por el ayuntamiento o el presidente municipal entrante. Al presentar el presupuesto del último año de ejercicio constitucional deberán contemplarse los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley.</p> <p>Cada Ayuntamiento clasificará los puestos de confianza conforme a sus propios catálogos generales de puestos que establezcan dentro de su régimen interno, así como, al momento de iniciar cada administración o contratar al trabajador de confianza, deberá expedir a éste un nombramiento en el que se especifique el cargo que deberá desempeñar de acuerdo con la clasificación que indique el catálogo de puestos correspondiente, señalando claramente las causales del término del nombramiento, tal como lo menciona el párrafo anterior.</p> <p>XXI. Establecer sus propios órganos de control interno autónomos, de conformidad con lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables;</p>
--	--

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


- XXII. Celebrar, previo acuerdo de sus respectivos Cabildos, convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otras entidades federativas, deberán contar con la aprobación del Congreso. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos servicios públicos o funciones, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;
- XXIII. Otorgar concesiones a los particulares, previa autorización del Congreso del Estado en los términos que señale esta ley, para la prestación de servicios públicos municipales y para el uso, explotación y aprovechamiento de bienes de dominio público de los municipios ;
- XXIV. Celebrar, previa autorización del Congreso del Estado, convenios de coordinación con municipios de otras entidades federativas, así como con el Estado, en este último caso cuando tengan por objeto lo señalado en las fracciones III y X del artículo 71 de la Constitución y aquellos por los que el Estado se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, y las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;
- XXV. Tener a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos municipales:
- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
 - b) Alumbrado público;
 - c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
 - d) Mercados y centrales de abasto;
 - e) Panteones;
 - f) Rastros;
 - g) Construcción y mantenimiento de calles, parques y jardines y su equipamiento;
 - h) Seguridad pública, policía preventiva municipal, protección civil y tránsito;
 - i) Promoción y organización de la sociedad, para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico, forestal y del equilibrio ecológico con un enfoque de igualdad y sostenibilidad.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


- j) Salud pública municipal; y
- k) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los municipios.
- XXVI. Acordar la integración de las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule el Presidente Municipal;
- XXVII. Formular, aprobar y administrar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- XXVIII. Participar, en términos de las disposiciones legales aplicables, en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIX. Otorgar, en el ámbito de su competencia, licencias para construcciones;
- XXX. Desarrollar planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de la flora y la fauna existentes en su territorio y al desarrollo forestal sustentable; así como para la prevención y combate a la contaminación ambiental, mismos que deberán alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario, y convocar, coordinar y apoyar a los ejidatarios, propietarios y comuneros, para que establezcan cercas vivas en las zonas limítrofes de sus predios o terrenos y reforestar las franjas de tierra al lado de los ríos y cañadas;
- XXX. Bis. Proteger, preservar y mantener la originalidad de los centros históricos en los municipios, considerándolos como agentes del desarrollo social;
- XXXI. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de programas de desarrollo regional;
- XXXII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial;
- XXXIII. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXIV. Expedir en lo conducente, para efectos de lo dispuesto en las fracciones XXVII a XXXIII de este artículo, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- XXXV. Dictar, previo acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal. La enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles se podrá otorgar siempre que medie autorización expresa del Congreso del Estado;
- XXXVI. Cuando se trate de la contratación de obras y servicios públicos que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo del Cabildo, para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado;
- XXXVII. Contratar empréstitos, previa autorización del congreso del Estado o de la Diputación permanente;
- XXXVIII. Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto por esta ley;
- XXXIX. Fraccionar las localidades de su territorio urbano en manzanas y designar a los jefes de las mismas, de conformidad con las reglas que expida el Ayuntamiento, así como determinar los caseríos que contarán con Comisario Municipal y designarlos.
- XL. Convocar, en los términos que establezcan la Constitución del Estado y la ley de la materia, a referendo o plebiscito;
- XLI. Tomar la protesta de ley al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al titular del órgano de control interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal.
- XLII. Procurar, promover y vigilar el cuidado de los bienes y otorgamiento de los servicios públicos necesarios para la seguridad, bienestar e interés general de los habitantes del Municipio;
- XLIII. Fomentar la educación y la creación de bibliotecas públicas, así como desarrollar programas de alfabetización y promoción de la lectura, para el progreso social;
- XLIV. Integrar, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables, la Unidad Municipal de Protección Civil; y en el caso de aquellos municipios que no cuenten con Cuerpos de Bomberos podrán integrarlos para su respectiva operatividad;
- XLV. Aprobar el funcionamiento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil, con base en la propuesta que ésta le presente;
- XLVI. Aprobar los programas municipales de protección civil y seguridad pública, con base en los lineamientos que establezcan los Sistemas Estatales respectivos;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- XLVII. Nombrar al cronista municipal quien deberá llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el estado; y
- XLVIII. Promover entre los habitantes del Municipio el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades;
- XLIX. Determinar y expedir los indicadores de desempeño; y
 - L. Aprobar el Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que le proponga el Sistema Municipal de Protección Integral; fortalecer la estructura y coadyuvar en la operación tanto de la Secretaría Ejecutiva de dicho Sistema, así como de la Procuraduría Municipal de Protección, ambas, de niñas, niños y adolescentes, en los términos previstos en la legislación de la materia y demás disposiciones aplicables, y
 - LI. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.2 PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO


Ejercer las facultades ejecutivas que le confiere la ley para cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas aplicables así como los acuerdos del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración pública municipal, buscando la resolución de los problemas que enfrenta el municipio, mediante la planeación y ejecución de un apropiado desarrollo social, administrativo, económico y político; promoviendo la participación de la ciudadanía en la resolución de sus problemas más apremiantes.

FUNCIONES


Las atribuciones de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal están contenidas en el artículo 36 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 36. Son atribuciones del Presidente Municipal:


- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. 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;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. 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;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

	<p>Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;</p> <p>XI. 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;</p> <p>XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;</p> <p>XIII. 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;</p> <p>XIV. 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 resolviera sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;</p> <p>XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;</p> <p>XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;</p> <p>XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;</p> <p>XVIII. 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;</p> <p>XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;</p> <p>XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;</p> <p>XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;</p> <p>XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;</p> <p>XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;</p>
--	---

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- XXIV. 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;
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
- XXVII. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
- XXVIII. Procurar la participación paritaria entre mujeres y hombres en cargos públicos de Directora o Director General, Directora o Director de Área, de las dependencias centralizadas o de los organismos descentralizados de la administración pública municipal. El seguimiento y vigilancia al cumplimiento de esta atribución estará a cargo de la Comisión Edilicia para la Igualdad de Género; y
- XXIX. Garantizar la debida instalación, integración y operación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, de su Secretaría Ejecutiva y de la Procuraduría Municipal de Protección, en los términos establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y
- XXX. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.3 SÍNDICO

OBJETIVO


Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; procurar, defender, promover y vigilar los intereses del municipio, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública Municipal; gestionar la legalización de la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

FUNCIONES


Las atribuciones de la persona que ocupa el cargo de Síndico están contenidas en el artículo 37 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 37. Son atribuciones del Síndico:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.4 REGIDORES

OBJETIVO

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales así como vigilar la aplicación de los Reglamentos correspondientes y proponer las reformas que se estimen necesarias.


FUNCIONES

Las atribuciones de la persona que ocupa el cargo de Regidor están contenidas en el artículo 38 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 38. Son atribuciones de los Regidores:

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

“Artículo 43. Los Regidores no tendrán facultades ejecutivas, pero podrán someter a la consideración del Cabildo los problemas relativos a los ramos que les correspondan, para que aquél acuerde las resoluciones pertinentes.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5 COMISIONES

OBJETIVO


El objetivo de las Comisiones se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- II. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- III. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- IV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- V. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- VI. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- VII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- VIII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.1 COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal están contenidas en los artículos 44 y 45 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- IX. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- X. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- XII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- XIII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- XIV. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- XV. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- XVI. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 45. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal se integrará por el Síndico y un Regidor y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Inspeccionar las labores de la Tesorería y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente;
- II. Vigilar que la recaudación en todos los ramos que forman la Hacienda Municipal se haga con la eficacia debida y con apego a la Ley y que la distribución de los productos sea conforme a las partidas del presupuesto de egresos respectivo;
- III. Revisar y firmar los cortes de caja mensuales de la Tesorería Municipal;
- IV. Formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, así como de la plantilla de personal, para que sean presentados al Ayuntamiento en su oportunidad, de conformidad con lo establecido por esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que deba rendir la Tesorería y presentarlos al Ayuntamiento con las observaciones que juzgue convenientes;
- VI. Vigilar la debida actualización del inventario de los bienes y derechos del Municipio;
- VII. Vigilar que las adquisiciones y transmisión de bienes o derechos municipales se realicen en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer la práctica de auditorías;
- IX. Promover lo conducente al mejoramiento de la Hacienda y el Patrimonio Municipal; y
- X. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.2 COMISIÓN DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA, ACTOS CÍVICOS Y FOMENTO DEPORTIVO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo; están contenidas en los artículos 44 y 46 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- XVII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- XVIII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- XX. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- XXI. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- XXII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- XXIII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- XXIV. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 46. Son atribuciones de la Comisión de Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;

- I. Visitar con la mayor frecuencia posible los establecimientos de enseñanza, cuidando de que respondan a su objeto y que se observen en ellos todas las disposiciones que consignen las leyes y reglamentos relativos;
- II. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- III. Promover cuanto estime conveniente para el mejoramiento de la instrucción pública;
- IV. Promover la realización de actividades recreativas y culturales, procurando en todas ellas la participación popular;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico;
- VI. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte;
- VII. Proponer la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Ayuntamiento;
- VIII. Fomentar los valores culturales e históricos del municipio, así como promover y proponer ante el Cabildo programas integrales e incluyentes para el rescate, preservación e impulso de la riqueza cultural del municipio; y
- IX. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.3 COMISIÓN DE POLICÍA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Policía y Prevención del Delito; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Policía y Prevención del Delito; están contenidas en los artículos 44 y 47 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- XXV. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- XXVI. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- XXVIII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- XXIX. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- XXX. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- XXXI. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- XXXII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 47. Son atribuciones de la Comisión de Policía y Prevención del Delito:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Denunciar la realización de juegos prohibidos por la Ley y demás disposiciones aplicables, así como vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;
- II. Denunciar la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con las autoridades competentes en su investigación y persecución;
- III. Proponer normas reglamentarias para el funcionamiento de centros de diversión, procurando que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y buenas costumbres y que no se produzcan alteraciones del orden público;
- IV. Vigilar que los responsables de la operación de las cárceles las conserven en estado higiénico y de seguridad;
- V. Vigilar que los alimentos que se den a los presos sean sanos y en cantidad suficiente, poniendo el visto bueno a las papeletas que diariamente expida el director para el número de raciones que deban administrarse conforme al número de presos y empleados;
- VI. Oír las quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia, trato humanitario, higiene y salud;
- VII. Vigilar que no se permita el acceso de los menores de edad a los establecimientos o espectáculos no aptos para ellos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;
- IX. Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento de los derechos humanos y las garantías individuales;
- X. Procurar que los elementos de la policía municipal sepan leer y escribir y, en caso de analfabetismo, promover su asistencia a los cursos de educación básica para adultos;
- XI. Apoyar a las demás Comisiones para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.4 COMISIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Tránsito y Vialidad; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES


Las atribuciones de la Comisión de Tránsito y Vialidad; están contenidas en los artículos 44 y 48 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:


- XXXIII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- XXXIV. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- XXXV. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- XXXVI. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- XXXVII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- XXXVIII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- XXXIX. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- XL. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 48. Son atribuciones de la Comisión de Tránsito y Vialidad:

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

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- II. Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los peatones;
- III. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos;
- IV. Diseñar programas para la vigilancia y control vehicular a fin de disminuir la contaminación del ambiente;
- V. Inspeccionar las labores de los servidores públicos de tránsito municipal y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.5 COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Salud y Asistencia Pública; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Salud y Asistencia Pública; están contenidas en los artículos 44 y 49 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- XLI. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- XLII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- XLIII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- XLIV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- XLV. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- XLVI. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- XLVII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- XLVIII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 49. Son atribuciones de la Comisión de Salud y Asistencia Pública:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Proponer la creación y fomento de establecimientos de asistencia pública, conservar y mejorar los existentes y favorecer la beneficencia privada;
- II. Promover el establecimiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil;
- III. Inspeccionar los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a los enfermos, que los empleados cumplan con sus deberes, que los alimentos y medicinas proporcionados a los enfermos sean de buena calidad, en cantidad suficiente y conforme a las prescripciones del facultativo y disposiciones reglamentarias; asimismo, vigilar que los cobros por la atención hospitalaria sean moderados y proporcionales al servicio otorgado y que los estudios socioeconómicos se realicen de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud y Asistencia del Estado;
- IV. Opinar sobre las condiciones de salubridad de las construcciones y los giros comerciales;
- V. Procurar la creación, a través de instalaciones óptimas y dignas, de asilos, casas hogares y centros de atención médica, psicológica y de rehabilitación integral para personas con discapacidad;
- VI. Cuidar de la buena calidad de los alimentos y bebidas que se expenden denunciando la venta de víveres y sustancias en estado de descomposición;
- VII. Auxiliar en las campañas de vacunación;
- VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias en la vigilancia de los establecimientos e industrias insalubres o peligrosas;
- IX. Colaborar con las autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas;
- X. Coadyuvar en todo lo necesario para que en los teatros, templos, escuelas y demás edificios de uso público se observen las disposiciones sanitarias; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.6 COMISIÓN DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas; están contenidas en los artículos 44 y 50 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- XLIX. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
 - L. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
 - LI. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
 - LII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
 - LIII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
 - LIV. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
 - LV. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
 - LVI. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 50. Son atribuciones de la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Proponer la nomenclatura de las calles, plazas, jardines y paseos públicos, procurando que no se empleen nombres de personas que aún vivan, mandar fijar las placas correspondientes, exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas e informar a la autoridad catastral, al Registro Público de la Propiedad y a las oficinas recaudadoras de contribuciones de los cambios acordados en las numeraciones de las casas y denominaciones de las calles;
- II. Procurar y cuidar la pavimentación, embanquetado, nivelación y apertura de calles y plazas;
- III. Promover la conservación de edificios y monumentos municipales;
- IV. Inspeccionar la construcción de toda clase de obras materiales propiedad del Municipio, intervenir en la formulación de los presupuestos respectivos y opinar acerca de los que se presenten;
- V. Inspeccionar la construcción de edificios públicos a fin de garantizar su seguridad y alineación respecto de los contiguos;
- VI. Proponer proyectos para la construcción de puentes, acueductos, presas y la creación, conservación y mejoramiento de toda clase de vías de comunicación dentro del Municipio;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la conservación del patrimonio histórico y cultural; y
- VIII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.7 COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, FRACCIONAMIENTOS, LICENCIAS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra; están contenidas en los artículos 44 y 51 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- LVII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- LVIII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- LIX. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- LX. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- LXI. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- LXII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- LXIII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- LXIV. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 51. Son atribuciones de la Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la Tenencia de la Tierra:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de asentamientos humanos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de fusión, subdivisión, relotificación y fraccionamiento de terrenos;
- III. Vigilar que las licencias del uso del suelo se apeguen a las disposiciones legales respectivas;
- IV. Supervisar el cumplimiento del reglamento de construcciones; y
- V. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.8 COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal; están contenidas en los artículos 44 y 52 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- LXV. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- LXVI. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- LXVII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- LXVIII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- LXIX. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- LXX. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- LXXI. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- LXXII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

Artículo 52. Son atribuciones de la Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento;
- II. Apoyar las acciones de los Comités o Patronatos que constituyan los habitantes y vecinos para la realización de obras de beneficio colectivo; y
- III. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.9 COMISIÓN DE LIMPIA PÚBLICA

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Limpia Pública; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Limpia Pública; están contenidas en los artículos 44 y 53 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- LXXIII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- LXXIV. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- LXXV. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- LXXVI. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- LXXVII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- LXXVIII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- LXXIX. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- LXXX. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 53. Son atribuciones de la Comisión de Limpia Pública:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria a fin de promover una conciencia social en la población;
- II. Elaborar, en coordinación con la Comisión Municipal de Gobernación, Reglamentos y Circulares, un proyecto de reglamento en materia de limpia pública;
- III. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;
- IV. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;
- V. Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de basura;
- VI. Coordinarse y apoyar a la Comisión Municipal de Ecología y Medio Ambiente; y
- VII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.10 COMISIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Fomento Agropecuario; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Fomento Agropecuario; están contenidas en los artículos 44 y 54 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- LXXXI. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- LXXXII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- LXXXIII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- LXXXIV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- LXXXV. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- LXXXVI. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- LXXXVII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- LXXXVIII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 54. Son atribuciones de la Comisión de Fomento Agropecuario:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento en materia de tierras, bosques, minas y aguas;
- II. Promover en el municipio esquemas de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lograr que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible, permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- III. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
- IV. Informar a las autoridades agrarias, cuando éstas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas o sin cultivo;
- V. Informar al Presidente del Comité Directivo del Distrito de Temporal o su equivalente para que se proporcionen cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología;
- VI. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
- VII. Fomentar en el municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable;
- VIII. Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología;
- IX. Derogada.
- X. Derogada.
- XI. Derogada.
- XII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.11 COMISIÓN DE COMERCIO, CENTRALES DE ABASTO, MERCADOS Y RASTROS

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros; están contenidas en los artículos 44 y 55 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- LXXXIX. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- XC. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- XCI. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- XCII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- XCIII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- XCIV. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- XCV. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- XCVI. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 55. Son atribuciones de la Comisión de Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros:

- I. Proponer al Ayuntamiento las medidas que estime necesarias para evitar la carestía de los artículos de primera necesidad y las franquicias tendientes a lograr ese objeto, así como las medidas correctivas necesarias;
- II. Cuidar del buen funcionamiento de los mercados y plazas, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores;
- III. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que las centrales de abastos y mercados reúnan las condiciones higiénicas necesarias;
- IV. Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías; y
- V. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.12 COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de Aguas Residuales; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de Aguas Residuales; están contenidas en los artículos 44 y 56 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- XCVII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- XCVIII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- XCIX. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
 - C. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
 - CI. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
 - CII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
 - CIII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
 - CIV. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 56. Son atribuciones de la Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de Aguas Residuales:

- I. Procurar y vigilar la administración y servicio de la distribución del agua potable;
- II. Cuidar de la conservación y limpieza de las fuentes y lavaderos públicos;
- III. Promover el establecimiento de sistemas de recolección de aguas residuales y, en su caso, el tratamiento de dichas aguas para su posible reutilización;
- IV. Vigilar y autorizar, previa aprobación de las dependencias de carácter federal y estatal competentes en la materia, la desecación de pantanos, ciénagas, manglares, esteros y lagunas y proponer las medidas necesarias para dar corriente a las aguas estancadas e insalubres; y
- V. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.13 COMISIÓN DE ORNATO, PARQUES, JARDINES Y ALUMBRADO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado; están contenidas en los artículos 44 y 57 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CV. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CVI. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CVII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CVIII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CIX. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CX. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CXI. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CXII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 57. Son atribuciones de la Comisión de Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Velar por la conservación y mejora del alumbrado público;
- II. Procurar y vigilar la adecuada contratación del alumbrado público;
- III. Promover acciones entre los vecinos para el mejoramiento y conservación de los parques y jardines;
- IV. Opinar sobre los proyectos de obras de mejoramiento y conservación del patrimonio urbano;
- V. Inspeccionar la conservación y mejoramiento de las calles y parajes públicos y privados; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.14 COMISIÓN DE FOMENTO FORESTAL, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente; están contenidas en los artículos 44 y 58 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CXIII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CXIV. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CXV. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CXVI. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CXVII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CXVIII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CXIX. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CXX. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 58. Son atribuciones de la Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, ecológica y ambiental;
- II. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- III. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales;
- IV. Recomendar acciones para el desarrollo sustentable del municipio;
- V. Colaborar con la Comisión de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura; y
- VI. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio; y
- VII. Promover, en concordancia con la política nacional y estatal, acciones para propiciar el desarrollo forestal sustentable del municipio;
- VIII. Promover y difundir programas y proyectos de educación y capacitación de desarrollo forestal; así como de prevención y combate de plagas y enfermedades forestales.
- IX. Impulsar dentro de su ámbito de competencia, la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales;
- X. Denunciar la tala ilegal de árboles; así como las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, ecológica o ambiental;
- XI. Emitir autorización, previa solicitud fundada y motivada aprobada en Sesión de Cabildo para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos urbanos y aquellos necesarios para obras públicas del Ayuntamiento en predios urbanos o rurales;
- XII. Autorizar con la aprobación del Presidente Municipal, el derribo o desrame de árboles que pongan en riesgo la seguridad de las personas en predios urbanos o rurales; y
- XIII. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.15 COMISIÓN DE REGISTRO CIVIL, PANTEONES Y RECLUTAMIENTO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión del Registro Civil, Panteones y Reclutamiento; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión del Registro Civil, Panteones y Reclutamiento; están contenidas en los artículos 44 y 59 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CXXI. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CXXII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CXXIII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CXXIV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CXXV. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CXXVI. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CXXVII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CXXVIII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 59. Son atribuciones de la Comisión del Registro Civil, Panteones y Reclutamiento:

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

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.16 COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y CIRCULARES

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares; están contenidas en los artículos 44 y 60 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CXXIX. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CXXX. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CXXXI. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CXXXII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CXXXIII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CXXXIV. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CXXXV. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CXXXVI. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60. Son atribuciones de la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Vigilar el debido trámite de la documentación oficial del Ayuntamiento;
- II. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en coordinación con las Comisiones Municipales de la materia;
- III. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los reglamentos y circulares;
- IV. Divulgar el contenido de los reglamentos y circulares, así como sus reformas;
- V. Dar a conocer los bandos solemnes; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.17 COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión para la Igualdad de Género; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión para la Igualdad de Género; están contenidas en los artículos 44 y 60 Bis de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CXXXVII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CXXXVIII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CXXXIX. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CXL. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CXLI. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CXLII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CXLIII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CXLIV. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Bis. Son atribuciones de la Comisión para la Igualdad de Género:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Establecer coordinación con el Instituto Veracruzano de la Mujeres para la creación de la instancia e Instituto de la Mujer;
- II. Fomentar la creación de los espacios de expresión para que las mujeres pueda dar a conocer sus necesidades e inquietudes sin distinción o discriminación;
- III. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permiten el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales en condiciones de igualdad;
- IV. Impulsar en el municipio los programas que a favor de las mujeres promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios;
- V. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que las niñas y los niños en edad escolar asistan a las escuelas;
- VI. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad de género;
- VII. Gestionar que los apoyos y recursos que se soliciten, ya sea individualmente o a través de organizaciones o asociaciones cumplan en su distribución con el principio de equidad de género;
- VIII. Promover y organizar la participación de los ciudadanos y de los vecinos en las actividades del Ayuntamiento, desde una perspectiva de equidad de género; y
- IX. Impulsar la creación del Instituto Municipal de las Mujeres como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal.
- X. Formular en coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres, el Plan de Igualdad del Municipio; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.18 COMISIÓN DE BIBLIOTECAS, FOMENTO A LA LECTURA Y ALFABETIZACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización; están contenidas en los artículos 44 y 60 Ter de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CXLV. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CXLVI. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CXLVII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CXLVIII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CXLIX. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CL. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CLI. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CLII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 60 Ter. Son atribuciones de la Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización:

- I. Promover la creación de bibliotecas públicas y las acciones orientadas a su funcionalidad y modernización;
- II. Proponer al Ayuntamiento la realización de gestiones para incrementar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas; así como campañas de donación de libros y equipos audiovisuales para las mismas.
- III. Difundir información entre los estudiantes y público en general acerca del material de consulta disponible y demás servicios que se presten en las bibliotecas públicas.
- IV. Procurar la implementación de programas de fomento a la lectura entre los habitantes del municipio; y
- V. Promover ante el Ayuntamiento programas municipales de alfabetización, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.19 COMISIÓN DE TURISMO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Turismo; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Turismo; están contenidas en los artículos 44 y 60 Quáter de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CLIII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CLIV. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CLV. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CLVI. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CLVII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CLVIII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CLIX. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CLX. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Quáter. Son atribuciones de la Comisión de Turismo:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Proponer al Ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico del municipio;
- II. Promover la planeación del desarrollo del ramo del turismo del municipio;
- III. Coadyuvar con la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, con el fin de diseñar y actualizar el reglamento del ramo.
- IV. Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los vecinos del municipio, con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista.
- V. Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efecto de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del municipio; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones normativas.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.20 COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos; están contenidas en los artículos 44 y 60 Quinquies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CLXI. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CLXII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CLXIII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CLXIV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CLXV. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CLXVI. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CLXVII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CLXVIII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 60 Quinquies. Son atribuciones de la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;

- I. Promover que el Ayuntamiento establezca políticas públicas, disposiciones y lineamientos generales, en su ámbito competencial, orientados a la difusión, respeto y defensa de los derechos humanos;
- II. Vigilar que los acuerdos del Ayuntamiento y los actos realizados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal no violenten, en general, los derechos humanos fundamentales de las personas y, en forma especial, de mujeres, menores de edad, discapacitados, adultos mayores, migrantes y de integrantes de comunidades indígenas.
- III. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociedades protectores de derechos humanos, para el estudio, la cultura y difusión de los mismos en el municipio;
- IV. En su caso, supervisar y evaluar los trabajos de la dependencia o entidad municipal encargada del fomento y la protección de los derechos humanos.
- V. Conocer de la situación imperante en los centros de atención y custodia dependientes del municipio, para cuidar que se respeten los derechos humanos de los detenidos y, en su caso, proponer al Ayuntamiento las medidas administrativas orientadas al efecto;
- VI. Revisar la reglamentación municipal y proponer modificaciones a las disposiciones que, en forma explícita o por omisión, resulten discriminatorias; y
- VII. Promover entre los servidores públicos municipales, por medio de la dependencia correspondiente, relaciones laborales y de atención al público que eviten discriminaciones por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra los derechos y libertades de las personas.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.21 COMISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Ciencia y Tecnología; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Ciencia y Tecnología; están contenidas en los artículos 44 y 60 Sexies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- C_LXIX. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CLXX. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- C_LXXI. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CLXXII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CLXXIII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CLXXIV. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CLXXV. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CLXXVI. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Sexies. Son atribuciones de la Comisión de Ciencia y Tecnología:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Desarrollar actividades con el objeto de fortalecer el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico en el ámbito municipal.
- II. Fijar en el presupuesto de egresos del municipio los recursos necesarios para la realización de las actividades relacionadas con la Ciencia y Tecnología.
- III. Instalar en los principales parques y bibliotecas públicas municipales, el servicio de Internet gratuito, siempre y cuando lo permitan las condiciones técnicas y geográficas de los municipios.
- IV. Las que señalan el artículo 8 de la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones normativas.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.22 COMISIÓN DE IMPULSO A LA JUVENTUD

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Impulso a la Juventud; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Impulso a la Juventud; están contenidas en los artículos 44 y 60 Septies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CLXXVII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CLXXVIII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CLXXIX. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CLXXX. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CLXXXI. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CLXXXII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CLXXXIII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CLXXXIV. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Septies. Son atribuciones de la Comisión de Impulso a la Juventud:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Proponer al Ayuntamiento la implementación de programas enfocados a la participación activa de los jóvenes;
- II. Establecer una coordinación eficiente y efectiva con los gobiernos Federal y Estatal, para diseñar políticas públicas orientadas al desarrollo integral de la juventud en el municipio;
- III. Realizar periódicamente actividades dirigidas a la inclusión de los jóvenes en el ámbito laboral, a través de la capacitación, priorizando en madres solteras, discapacitados e integrantes de comunidades indígenas;
- IV. Empezar las gestiones que sean necesarias ante las autoridades competentes, a efecto de impulsar los proyectos que presenten los jóvenes al Ayuntamiento;
- V. Lo que para tal efecto señale la Ley de Desarrollo Integral de la Juventud para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.23 COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Protección Civil; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Protección Civil; están contenidas en los artículos 44 y 60 Octies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CLXXXV. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CLXXXVI. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CLXXXVII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CLXXXVIII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CLXXXIX. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CXC. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CXCI. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CXCII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Octies. Son atribuciones de la Comisión de Protección Civil:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Cuidar que los Sistemas Municipales se vinculen con los programas y políticas del Sistema Estatal;
- III. Dar seguimiento y evaluar las atribuciones del Consejo y de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Canalizar al Órgano de Control Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos Municipales del Sistema de Protección Civil;
- V. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Protección Civil; y
- VI. Las demás señaladas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.24 COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y REGIONAL

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional; están contenidas en los artículos 44 y 60 Nonies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CXCIII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CXCIV. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CXCV. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CXCVI. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CXCVII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CXCVIII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CXCIX. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CC. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Nonies. Son atribuciones de la Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Promover acciones con el Ejecutivo Estatal y Federal, en su caso, para la ejecución de los programas de desarrollo social que se apliquen en su territorio;
- II. Proponer acciones de desarrollo social con municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requiera;
- III. Proponer acciones de desarrollo social con municipios de otras Entidades Federativas, previa autorización del Cabildo y del Congreso del Estado;
- IV. Inspeccionar el ejercicio de los fondos y recursos federales en materia de desarrollo social destinados al municipio en términos de las disposiciones aplicables, informando al Cabildo sobre el avance y los resultados generados con los mismos;
- V. Promover acciones con los sectores social y privado del Municipio en materia de desarrollo social;
- VI. Vigilar que la distribución y aplicación de los recursos provenientes de los programas sociales cumplan con la normatividad vigente para su ejecución y se reflejen en las zonas de atención prioritaria, previstas en la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado;
- VII. Difundir los programas de desarrollo social con que cuente el Ayuntamiento;
- VIII. Impulsar la prestación de servicios públicos, prioritariamente en las comunidades más necesitadas; y
- IX. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y las demás Leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.25 COMISIÓN DE DESEMPEÑO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Desempeño; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES


Las atribuciones de la Comisión de Desempeño; están contenidas en los artículos 44 y 60 Decies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:


- CCI. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CCII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CCIII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CCIV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CCV. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CCVI. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CCVII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CCVIII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Decies. Son atribuciones de la Comisión de Desempeño:

- I. Participar en la elaboración de los indicadores de desempeño;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos de control y seguimiento en los indicadores de desempeño;
- III. Vigilar el turno de los indicadores de desempeño a las instancias competentes; y
- IV. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás leyes aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.26 COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Desarrollo Económico; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Desarrollo Económico; están contenidas en los artículos 44 y 60 Undecies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CCIX. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CCX. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CCXI. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CCXII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CCXIII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CCXIV. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CCXV. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CCXVI. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Undecies. Son atribuciones de la Comisión de Desarrollo Económico:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Proponer ante el H. Ayuntamiento la creación de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico;
- II. Promover y organizar la participación de todas las ramas de producción y de servicios, relacionados con el Desarrollo Económico;
- III. Fomentar el impulso del aparato productivo con el fin de reactivar el autoempleo, las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas para que tenga todo el apoyo de la Comisión de Desarrollo Económico Municipal;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la realización de acciones, ante los Ejecutivos Estatal y Federal, para obtener recursos económicos destinados a programas productivos que lleven un alto sentido de responsabilidad social;
- V. Promover acciones de desarrollo económico con los municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requiera, proyectando agro parques que impulsen esa región como polo de desarrollo en el Estado; y
- VI. Vigilar la aplicación de los recursos provenientes de los programas productivos basados en la agricultura por contrato y agricultura certificada, dirigidos a los productores, cumpliendo con la normatividad establecida por el Estado o la Federación.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.27 COMISIÓN DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de la Niñez y la Familia; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de la Niñez y la Familia; están contenidas en los artículos 44 y 60 duodecimos de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CCXVII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CCXVIII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CCXIX. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CCXX. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CCXXI. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CCXXII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CCXXIII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CCXXIV. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 duodecimos. Son atribuciones de la Comisión de la Niñez y la Familia:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Garantizar el ejercicio pleno del interés superior de la niñez previsto en nuestra Carta Magna y en los tratados internacionales;
- II. Promover y realizar acciones encaminadas al respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la vinculación interinstitucional y la sociedad civil;
- III. Promover la planeación del Desarrollo Municipal bajo el principio del interés superior de la niñez, y destinar mayores recursos orientados a los programas, políticas públicas y acciones de protección integral, procuración y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Coadyuvar y fortalecer a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para la realización del diagnóstico sobre la situación del cumplimiento y observancia de los derechos de la niñez y la adolescencia en el Municipio, a que se refiere el Capítulo VII del Título Quinto de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual servirá como base para la elaboración del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, en los términos de la misma legislación;
- V. Coadyuvar en la detección y orientación de denuncia en materia de trata de personas, en específico, lo referente a niñas, niños y adolescentes observando en todo momento los principios rectores, entre ellos el interés superior de la niñez.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.28 COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:


“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”

FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información; están contenidas en los artículos 44 y 60 Terdecies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CCXXV. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CCXXVI. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CCXXVII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CCXXVIII. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CCXXIX. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CCXXX. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CCXXXI. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CCXXXII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 60 Terdecies. Son atribuciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Proponer, en coordinación con la Unidad de Transparencia, estrategias y lineamientos que permitan dotar al Ayuntamiento de las herramientas propias de un Gobierno Abierto, con miras de fortalecer, de forma coordinada, mecanismos de acceso a la información municipal;
- II. Impulsar acciones para que el titular de la Unidad de Transparencia y el personal a su cargo, reciban capacitación continua y cuente con lo necesario para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones;
- III. Supervisar que la Unidad de Transparencia realice sus funciones debidamente, y en caso de que así no lo sea, informar al Cabildo para que determine lo conducente, para lo cual llevará a cabo inspecciones de vigilancia con la finalidad de garantizar que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información;
- IV. Promover la realización de cursos y talleres que fomenten en los servidores públicos municipales una cultura sustentada en los principios de transparencia y de rendición de cuentas;
- V. Proponer al Cabildo, la elaboración de políticas públicas en materia de transparencia y la celebración de acuerdos de coordinación con los tres niveles de Gobierno, con organismos públicos y privados e instituciones académicas;
- VI. Organizar eventos, foros, mesas de trabajo con el propósito de discutir y generar propuestas en materia de transparencia y Gobierno Abierto, para lo cual podrá fomentar la coordinación necesaria con universidades y organismos especializados en el tema; y
- VII. Lo que para tal efecto señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones legales aplicables.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.29 COMISIÓN DE POBLACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Población; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Población; están contenidas en los artículos 44 y 60 Quaterdecies de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CCXXXIII. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CCXXXIV. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CCXXXV. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CCXXXVI. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CCXXXVII. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CCXXXVIII. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CCXXXIX. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CCXL. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Quaterdecies. Son atribuciones de la Comisión de Población:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Implementar acciones, lineamientos y políticas de población, que correspondan a las características culturales y valores propios de los habitantes del municipio, para la prevención de factores de riesgo;
- II. Fomentar entre la población una cultura demográfica y dar prioridad a programas orientados de acuerdo a problemas de población de cada localidad del municipio;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, en los aspectos económico, social y cultural;
- IV. Identificar las necesidades de la población, con base en el análisis de las tendencias y la dinámica demográfica para mejorar la planeación de los servicios municipales; y
- V. Coordinarse de forma interinstitucional para la participación en programas estatales, federales e interinstitucionales que impacten en el desarrollo y bienestar de la población.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.5.30 COMISIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO

El objetivo de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal; se encuentra contenido en el artículo 39 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 39. Las Comisiones Municipales son órganos que se integran por ediles con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en lo relativo a la planeación estratégica municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales, así como de las dependencias, pudiendo, en su caso, proponer el nombramiento, suspensión o remoción de sus empleados.”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal; están contenidas en los artículos 44 y 60 Quinceles de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre las cuales se transcriben a continuación:


“Artículo 44. Para la atención de los servicios públicos, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- CCXLI. Formular y proponer al Ayuntamiento un programa para la atención del servicio público de que se trate;
- CCXLII. Supervisar que el servicio público se preste con eficiencia;
- CCXLIII. Proponer al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen, acuerdos para la solución de asuntos de las respectivas ramas de la administración pública municipal;
- CCXLIV. Vigilar la exacta aplicación de los recursos económicos destinados a la prestación del servicio;
- CCXLV. Promover ante los ciudadanos lo conducente al mejoramiento del servicio;
- CCXLVI. Informar al Ayuntamiento, en virtud del servicio que supervisa, cuando haya coincidencia de funciones con el Estado o la Federación;
- CCXLVII. Proponer con oportunidad, al Ayuntamiento, el presupuesto de gastos necesarios para la mejor prestación del servicio; y
- CCXLVIII. Vigilar la aplicación del Reglamento correspondiente, proponiendo al Ayuntamiento las reformas que estime necesarias.”

“Artículo 60 Quinceles. Son atribuciones de la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Proponer al cabildo la creación del Instituto Municipal de Planeación;
- II. Participar en el proceso de elaboración, implementación, puesta en marcha, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Proponer al cabildo la aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y sus actualizaciones;
- IV. Proponer políticas que impulsen la cultura de la planeación estratégica para el desarrollo municipal sustentable e incluyente a corto, mediano y largo plazo;
- V. Elaborar, actualizar, modificar y someter a aprobación del cabildo el Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal;
- VI. Asegurar la continuidad del Plan de Desarrollo Municipal; y
- VII. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable e incluyente a mediano y largo plazo del municipio.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.6 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO


Ejercer las funciones relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal; coordinando con las dependencias correspondientes los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, las actividades de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal de Tuxpan.

FUNCIONES

1. Gestionar eficaz, eficiente, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por el Presidente Municipal; a fin de coadyuvar a la distribución adecuada de su tiempo.
2. Dar una atención y seguimiento especial para invitar al personal clave en los diversos eventos y actos públicos del Presidente Municipal.
3. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para el Presidente Municipal.
4. Concertar, confirmar y recordar las citas del Presidente Municipal con diversos públicos de interés para el mismo.
5. Llevar a cabo la impresión y distribución de la agenda del Presidente Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla. De igual manera, comunicar con el debido tiempo a las personas respectivas sobre cualquier cambio autorizado en la agenda de actividades del Presidente Municipal.
6. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con el Presidente Municipal, facilitándoles información relacionada con su solicitud, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. De igual manera, mantener informado de forma permanente, concreta y oportuna al Presidente Municipal con respecto a dichos asuntos.
7. Gestionar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la oficina de la Presidencia Municipal. De igual manera, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre autorizado.
8. Facilitar al Presidente Municipal los servicios logísticos y de protocolo, adecuados y oportunos, para contribuir en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

9. Coordinar con las dependencias correspondientes la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal.
10. Dar atención a los asuntos de administración interna de la oficina de la Presidencia Municipal en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma.
11. Llevar a cabo el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por el Presidente Municipal en distintos actos y reuniones. De igual manera, en su caso, concentrar y aplicar el seguimiento correspondiente a las minutas y archivo de las mismas.
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio de públicos de interés para la Presidencia Municipal.
13. Participar en reuniones y juntas de trabajo en representación del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por él mismo.
14. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
15. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
16. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
18. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.6.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO

Coordinar la recepción de la oficina de la Presidencia Municipal, participar en la coordinación de las reuniones de cabildo, gestionar la comprobación de los gastos relativos a la oficina de la Presidencia Municipal, dar el seguimiento a las altas y bajas del personal sindicalizado y de confianza, recabar firmas del Presidente Municipal y al mismo tiempo apoyar y facilitar los procesos fundamentales del Ayuntamiento con vocación de servicio, responsabilidad, comunicación y trabajo en equipo.


FUNCIONES

1. Coordinar la recepción de la oficina de la Presidencia Municipal.
2. Asistir al Presidente Municipal.
3. Agilizar los trámites relativos a la oficina de la Presidencia Municipal y canalizar, en su caso, aquellos asuntos a las unidades administrativas correspondientes.
4. Comunicar, en su caso, al Secretario Técnico para que convoque a reuniones del Presidente Municipal con directores para dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias.
5. Informar permanentemente al superior jerárquico el estado del avance de los asuntos de la oficina de la Presidencia Municipal a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
6. Atender el teléfono conmutador de la oficina de la Presidencia Municipal.
7. Gestionar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Secretaría Particular.
8. Atender al público en general con calidad y calidez.
9. Dar atención personalizada a los ediles, demás funcionarios y en general a los servidores públicos del Ayuntamiento.
10. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
11. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

12. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
13. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7 SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO


Contribuir en el fortalecimiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a través del diseño de técnicas, mecanismos y acciones innovadoras para facilitar la productividad y ejecución de programas y proyectos que garanticen los resultados en beneficio del municipio.

FUNCIONES

1. Recibir, controlar y supervisar toda la correspondencia que se recibe dirigida al Presidente Municipal, así como canalizarla a las diferentes direcciones.
2. Diseñar e implementar la logística así como supervisar y coordinar las giras del Presidente Municipal.
3. Representar al Presidente Municipal ante la ciudadanía, cuando éste faculte a la persona titular de la Secretaría Técnica para ello.
4. Supervisión de la logística de reuniones en colonias, comunidades así como las organizadas por las direcciones.
5. Analizar los informes que se reciben de manera periódica de las direcciones con el objeto de dar seguimiento a los avances de cada una.
6. Convocar a reuniones extraordinarias de directores con el Presidente Municipal.
7. Planear, organizar, coordinar y supervisar los banderazos de inicio y las inauguraciones de obra pública a los que acude el Presidente Municipal.
8. Planear, organizar, coordinar y supervisar las visitas extraordinarias que realiza el Presidente Municipal a las diferentes localidades del municipio, colonias y comunidades.
9. Planear, organizar, coordinar y supervisar la elaboración y presentación del Informe de Gobierno Municipal.
10. Solicitar, recibir, revisar y validar los programas especiales implementados por las direcciones de la Administración Pública Municipal.
11. Planear, organizar, coordinar y supervisar con las diferentes direcciones los programas extraordinarios por contingencias en ayuda a la ciudadanía.
12. Atender a la ciudadanía que acude o es canalizada a la oficina de la Secretaría Técnica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

13. Atender y resolver a través de Presidencia Municipal cada una de las peticiones que presentan los Agentes y Subagentes Municipales de las 86 comunidades, así como demás ciudadanos de este municipio.
14. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
15. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
16. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
18. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7.0.1 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

OBJETIVO


Llevar a cabo los procesos que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC por el H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz y coadyuvar en el mantenimiento y operación de las actividades de todas las áreas que cuenten con sistemas de información y de comunicación, que les permita el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES


1. Llevar a cabo los procesos que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC por el H. Ayuntamiento.
2. Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos (ej: reinstalación de Sistema Operativo o Software Aplicativo, cambio de teclados y ratones, bloqueos de cuentas, entre otros).
3. Mantener el óptimo funcionamiento de la red de datos y de comunicaciones del H. Ayuntamiento.
4. Implementar y actualizar políticas de uso de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Institución.
5. Apoyar en los diversos programas de tecnología del H. Ayuntamiento y dependencias.
6. Asesorar a las directivas en la adquisición de hardware y software.
7. Proporcionar y contar con la seguridad de los datos de la red (firewalls, antivirus y copias de seguridad).
8. Supervisar el buen uso de Cómputo, Internet y la Red, por parte de los usuarios, apoyándose en el "Políticas de uso de internet y correo electrónico".
9. Coordinar y proporcionar soporte, mejoras y mantenimiento a la página electrónica oficial y correo electrónico.
10. Mantener comunicación fluida con otras áreas para ser más efectivo en la sugerencia, búsqueda de recursos web y en el uso de software.
11. Aplicar el mejor criterio para seleccionar la(s) herramienta(s) informática(s) o no informática(s) más apropiada(s) para desarrollar de la mejor manera, las actividades cotidianas del H. Ayuntamiento de Tuxpan.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Buscar, evaluar y recomendar recursos Web que faciliten funciones administrativas.
13. Hacer sugerencias respecto al software más adecuado de adquirir para atender alguna(s) función(es) del H. Ayuntamiento de Tuxpan.
14. Realizar propuestas viables de mejoras en la adquisición de hardware y software, calidad de acceso a Internet, entre otras, en las que se tenga en cuenta las condiciones de infraestructura TIC de la Institución.
15. Apalancar con las Instituciones Gubernamentales apoyo de recursos y soluciones informáticas aplicables al Municipio de Tuxpan.
16. Mantener el funcionamiento los sistemas del H. Ayuntamiento de Tuxpan (Predial, Registro Civil, Contabilidad, Bancos, Correspondencia, entre otros).
17. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
18. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal en cuanto a la aplicación del área de sistemas y comunicación;
19. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento de Tuxpan, que les sean comunicados en términos de ley.
20. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada en tiempo y forma la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables.
21. Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia. Cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
22. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
23. Acordar con la persona servidora pública superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
24. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades.
25. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

26. Informar de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
27. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;
28. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
29. Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo, informarle sobre el trámite que se haya dado a las recomendaciones que ésta le formule, con el objeto de dar seguimiento oportuno a cada solicitud planteada, para hacer más eficiente la Administración Pública Municipal.
30. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
31. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
32. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
33. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7.0.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO


Ser el enlace entre el C. Presidente Municipal y la Ciudadanía, con el fin de brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población tuxpeña.

FUNCIONES

1. Recibir oficios de peticiones de la ciudadanía para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca solución a sus necesidades.
2. Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales o federales para solucionar los problemas existentes.
3. Asesorar a la ciudadanía de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo la Coordinación de Gestión Social.
4. Validar cada uno de los apoyos que ofrece la coordinación.
5. Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la coordinación.
6. Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.
7. Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
8. Vigilar la asistencia del personal a su cargo a los diferentes recorridos marcados en la agenda pública del Presidente Municipal.
9. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
10. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
12. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7.0.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO


Contar con recursos humanos de alto nivel de satisfacción en su entorno laboral, coadyuvando a la profesionalización de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

1. Coordinar el reclutamiento, selección, contratación y valoración de personal de confianza en base a autorización previa.
2. Controlar los horarios laborales.
3. Administrar y supervisar la elaboración de: la nómina, bajas, altas, vacaciones, incapacidades, tiempo extra, embargos, entre otros.
4. Supervisar la atención al personal de este H. Ayuntamiento en relación a su status.
5. Dar seguimiento a la notificación de altas y bajas al personal en la nómina.
6. Atender y dar seguimiento de trámites del personal (Finiquitos, liquidaciones y defunciones).
7. Contabilizar nóminas en el SIGMAVER e integrar y cuadrar cheques y transferencias.
8. Realizar reportes de auxiliares contables: Fondo de ahorro, IPE, pensión alimenticia, anticipos de sueldos, cuotas sindicales y demás prestaciones.
9. Contabilizar finiquitos, cuotas sindicales, anticipos de fondo de ahorro, préstamos de anticipos de sueldo, liquidaciones, compensaciones, etc.
10. Revisar la integración de los estados de cuenta de Participaciones, Fortamun y Fondo de ahorro.
11. Entregar pólizas terminadas a la Coordinación de Egresos para recabar firmas de la Comisión de Hacienda.
12. Solicitar y revisar la documentación para la integración del expediente laboral.
13. Llevar a cabo las altas y bajas de empleados municipales ante el IMSS.
14. Calcular las aportaciones obrero patronales mensuales del seguro social, revisar por empleado y generar e imprimir los reportes y archivos de pago.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

15. Controlar y archivar las incapacidades y dictámenes de los empleados de seguridad pública y sindicalizados.
16. Controlar la asistencia del personal, a través de la descarga de archivos de Control de Asistencia.
17. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
18. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
19. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
20. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
21. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7.0.3.1 JEFATURA DE NÓMINAS

OBJETIVO


Elaborar de manera oportuna y sistemática la nómina de pago quincenal al personal de base y de confianza de la Administración Pública Municipal Centralizada.

FUNCIONES

1. Elaborar la nómina de pago quincenal del personal de base y de confianza.
2. Capturar altas y bajas de personal.
3. Llevar a cabo, previa autorización, acciones para la modificación de salarios del personal.
4. Capturar incidencias del personal (faltas, tiempo extra, permisos, primas vacacionales, etc.).
5. Cobrar los cheques, recontar el efectivo recibido, ensobretar y pagar los salarios a los empleados de limpia pública y de parques y jardines.
6. Controlar los descuentos del IPE y fondo de ahorro.
7. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
8. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
10. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO


Comunicar a la sociedad tuxpeña, las actividades que realiza el gobierno municipal y la imagen institucional que debe llevar la Administración Pública Municipal. Toda vez que es muy importante mantener a la sociedad informada sobre los trabajos y avances que constituyan el desarrollo de Tuxpan.

FUNCIONES

1. Comunicar e informar a la ciudadanía sobre las actividades del Gobierno Municipal;
2. Establecer el diseño e imagen de la Administración Pública Municipal, así como las políticas para su utilización por parte de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, a efecto de asegurar que la imagen refleje la pluralidad ideológica, política, económica y social de la población del municipio.
3. Elaborar los boletines de prensa;
4. Realizar los videos de actividades del Gobierno Municipal y de promoción turística;
5. Publicar en las redes sociales las acciones del Gobierno Municipal;
6. Tomar las fotografías oficiales para los medios de comunicación social;
7. Diseñar los logotipos oficiales;
8. Elaborar los mensajes para las plataformas digitales;
9. Editar los spots para la radio e internet;
10. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a Dirección de Comunicación Social, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
11. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
13. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7.2 DIRECCIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO


Apoyar o coordinar los eventos del H. Ayuntamiento, así como las actividades diarias del Presidente Municipal en las colonias, fiestas patronales y comunidades, mediante la aplicación de una adecuada logística.

FUNCIONES

1. Apoyar en logística en los banderazos de inicio de obra, como son: calles, guarniciones y banquetas, domos, drenajes fluviales, tanques elevados de agua y viviendas.
2. Apoyar en logística, en las inauguraciones de obras como son: calles, guarniciones y banquetas, domos, drenajes fluviales, tanques elevados de agua y viviendas.
3. Apoyar en logística actos cívicos, eventos del DIF Municipal y sesiones de cabildo.
4. Apoyar en los eventos de fiestas patronales.
5. Elaborar la agenda diaria de las actividades programadas, derivadas de solicitudes mediante oficios recibidos de otras direcciones.
6. Realizar la agenda de las actividades diarias (Logística) del Presidente Municipal.
7. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
8. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO


Atender de forma oportuna las controversias suscitadas entre la Administración Pública Municipal y los gobernados, dando principal atención a los expedientes que se encuentren debidamente integrados y que son debidamente notificados, vigilando y atendiendo el procedimiento; asimismo coadyuvar con las áreas cuando requieran asesoramiento para llevar a cabo sus procedimientos siempre y cuando sean realizados a petición de parte interesada, evaluar las iniciativas de ley, reglamentos y decretos. Brindar a la población en general sin costo alguno, asesoría jurídica en cualquier asunto legal en que estos sean parte.

FUNCIONES

1. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designe.
2. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
3. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la Administración Municipal, sea parte.
4. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del Presidente Municipal o de las dependencias que integran la Administración Municipal, emitiendo la resolución procedente.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.7.4 DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

OBJETIVO


Ser la vinculación entre las empresas y los buscadores de empleo con la finalidad de promover vacantes y a su vez abatir el desempleo.

FUNCIONES

1. Vincular las posibles vacantes a los buscadores de empleo, a entrevistas con las empresas de acuerdo a su perfil.
2. Atender mediante personal designado con calidad y calidez a las empresas que registran sus vacantes diariamente.
3. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
4. Realizar talleres de diversos ámbitos laborales al público en general con la finalidad de crear auto-empleo.
5. Visitar a empresas en su domicilio para solicitar vacantes y dar a conocer los servicios que presta la dirección.
6. Publicar vacantes diariamente mediante la página de Facebook para tener mayor captación de buscadores de empleo.
7. Planear la logística de eventos empresariales y ferias de empleo que se realicen.
8. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
9. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
11. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.8 CONTRALORÍA

OBJETIVO

El objetivo del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal; se encuentra contenido en el artículo 73 Quater de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.”

FUNCIONES

Las atribuciones del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal; están contenidas en diversos ordenamientos, los cuales se transcriben a continuación:

LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE


“Artículo 73 quinquies. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.”

“Artículo 73 sexies. La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.”


“Artículo 73 septies. La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 73 octies. Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso, por auditores externos que cuenten con el registro correspondiente.”

“Artículo 73 decies. La Contraloría realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
- X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;
- XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
- XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y
- XVI. Las demás que determine el Cabildo.”


“Artículo 73 undecies. La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;
- III. Los períodos estimados de realización; y
- IV. Los días-hombre a utilizar.”

“Artículo 73 duodecies. La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.”

“Artículo 73 terdecies. La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan lo dispuesto en esta Ley, se procederá en los términos de esta misma, de la Ley de Fiscalización Superior, del Código Hacendario Municipal y del Código de Procedimientos Administrativos, todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 73 quaterdecies. La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.”

“Artículo 73 quinquedecies. Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

- I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;
- II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y
- III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.”

CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

“Artículo 386.-El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, establecerá un órgano de control interno autónomo, el cual, para los efectos de este Código, se denominará Contraloría, que desarrollará funciones de control y evaluación.”

“Artículo 387.-Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.


Los sistemas de auditoría interna permitirán:

- I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos;
- II. Promover la eficiencia y eficacia operativa; y
- III. La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.”

“Artículo 388.-La Contraloría verificará el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes le proporcionarán toda la información que les solicite en el ejercicio de esta atribución.”

“Artículo 389.-La Contraloría, en caso de determinar la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto por parte de las dependencias y entidades, reportará tal situación al Cabildo e impondrá las medidas correctivas.”

“Artículo 390.-Las auditorías al gasto público municipal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso por auditores externos.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


“Artículo 392.-La Contraloría, con base en sus programas anuales de auditoría y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, realizará las actividades siguientes:

- I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;
- VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas; y
- X. Las demás que determine el Cabildo.”

“Artículo 393.-La Contraloría elaborará un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

- I. Los tipos de auditoría a practicar;
- II. Las dependencias y entidades, programas y actividades a examinar;
- III. Los períodos estimados de realización; y
- IV. Los días - hombre a utilizar.”

“Artículo 394.-La Contraloría mantendrá actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 395.-La Contraloría, por cada una de las auditorías que se practiquen, recibirá un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.

Si, como resultado de las auditorías, se advirtieren irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Municipal, o contravengan el presente Código, se procederá en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz-Llave, del Código de Procedimientos Administrativos, y las disposiciones civiles o penales aplicables, según sea el caso.”

“Artículo 396.-La Contraloría tendrá a su cargo un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y hará el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.”

“Artículo 397.-Las dependencias y entidades enviarán a la Contraloría, en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

- I. Informe sobre el avance del cumplimiento de los programas anuales de las dependencias y entidades;
- II. Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y
- III. Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.”


LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

“Artículo 39. La convocatoria a la licitación pública se publicará en la Gaceta Oficial del Estado, en un periódico de mayor circulación en el Estado y en los medios electrónicos autorizados, y para el caso de nacionales e internacionales además en el Diario Oficial de la Federación.

Tratándose de los municipios, en cuanto al requisito de publicación en medios impresos, deberá realizarse en aquel que tenga mayor distribución en la región:

...

XXIX. Escrito en el cual el contratista manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Dicha manifestación deberá hacerse de conocimiento del Órgano Interno de Control que corresponda, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

...”

“Artículo 51. La invitación a cuando menos tres personas, se realizará cuando se rebasen los montos señalados en el Presupuesto de Egresos para la adjudicación directa, siempre y cuando no se exceda de los señalados en ese ordenamiento para la licitación pública. El procedimiento para esta modalidad se sujetará a lo siguiente:

...

II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, siempre que conste la invitación que se realizó a los mismos para asistir al acto; en todo caso, deberá asistir un representante del órgano interno de control del Ente Público licitante;

...

“Artículo 52. Los entes públicos se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias aquí reguladas, con las personas siguientes:

...

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del órgano interno de control respectivo; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, derivado de la aplicación de las disposiciones relativas, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.”

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS DEL ESTADO DE VERACRUZ


“Artículo 8. El Comité estará integrado de la siguiente forma:

...

IV. Asesores: integrados por un representante de la Contraloría General, un representante del órgano interno de control y uno por la Sefiplan.

...”

Artículo 65. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley, deberá considerarse lo siguiente:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. La autorización previa y específica para contratar con servidores públicos, o bien, con las sociedades de las que dichos servidores públicos formen parte, a que se refiere la fracción II, deber ser solicitada por el licitante interesado ante el titular del órgano interno de control en el ente público respectivo, en un plazo de cuando menos ocho días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones; en el caso del procedimiento de adjudicación directa, el interesado deber realizar la solicitud señalada el día hábil siguiente a aquél en el que recibió la solicitud de cotización. El órgano interno de control resolverá lo procedente, atendiendo a las características del objeto del contrato que se pretenda adjudicar, así como su correlación con las circunstancias que lo vinculan con los servidores públicos, y podrá tomar en cuenta todos aquellos elementos o circunstancias que resulten procedentes considerar. Toda solicitud extemporánea se tendrá por no formulada;
- II. Las proposiciones de las personas que se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción V, serán desechadas por el ente público de que se trate, debiendo comunicar lo anterior al órgano interno de control para efectos de determinar si se actualiza lo dispuesto por las fracciones II y III del artículo 79 de la Ley; y

...”


“Artículo 95. Los contratos a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza no podrán ser modificados en monto o en plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos.

Sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente; como son, entre otras: variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa de ejecución; los entes públicos deberán reconocer incrementos o requerir reducciones, previa opinión por escrito del órgano interno de control.

...”

“Artículo 246. El órgano interno de control, emitirá acuerdo por el que se admita a trámite la solicitud de conciliación y lo notificará a las partes personalmente, corriendo traslado a la que corresponda con copia de la solicitud de conciliación solicitándole que, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, remita los argumentos referentes al objeto de la conciliación, anexando copia de la documentación relacionada con los mismos.

Se notificará también la fecha y hora en la que se llevará a cabo la audiencia de conciliación, a la que asistirá un representante del órgano interno de control del ente público.”

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

“Artículo 248. Las audiencias de conciliación serán presididas por el servidor público del órgano interno de control que sea competente, de conformidad con las disposiciones aplicables, quien deberá iniciar las sesiones, exponer los puntos comunes y de controversia, proporcionar la normatividad que regule los términos y condiciones contractuales, proponer acuerdos de conciliación, suspender o dar por terminada una sesión, citar a sesiones posteriores, así como dictar todas las determinaciones que se requieran durante el desarrollo de las mismas.

La autoridad que conozca del caso podrá solicitar a las partes los documentos que considere convenientes para lograr la conciliación.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, el órgano interno de control señalarán los días y horas en que tendrán verificativo. El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión, salvo que las partes acuerden un plazo mayor, por causas debidamente justificadas.

En todos los casos, en la audiencia se permitirá la presencia de un asesor por cada una de las partes.

De toda actuación dentro del procedimiento de conciliación deberá levantarse acta circunstanciada, que será firmada por quienes intervengan en ella.”

“Artículo 249. En la conciliación las partes deberán procurar la realización de acciones que promuevan la ejecución de los trabajos y la completa resolución de las controversias, a través de los convenios que acuerden las mismas.


Los convenios celebrados en los procedimientos de conciliación podrán servir para efectos de solventar las observaciones de los órganos de control y fiscalización.

Si las partes no llegan a un acuerdo respecto de la desavenencia, podrán designar a su costa, ante el órgano interno de control que desahoga el procedimiento, a un tercero o perito que emita su opinión sobre los puntos controvertidos, a efecto de lograr que las partes concilien sus intereses.”

“Artículo 250. En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. El órgano interno de control dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual los entes públicos deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la última sesión de conciliación.”

“Artículo 253. La única documentación que el órgano interno de control estará obligados a conservar durante cinco años, serán las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como en su caso, la de los convenios de conciliación.”

“Artículo 257. El órgano interno de control tomará conocimiento de los actos o hechos presuntamente constitutivos de infracciones que cometan los licitantes o contratistas, entre otros, a través de los medios siguientes:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- I. Medios de comunicación electrónica autorizados, para lo cual los entes públicos deberán registrar la falta de formalización de los contratos y las rescisiones de los mismos en un plazo máximo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se debió haber realizado la formalización correspondiente o de aquella en que haya concluido la substanciación del procedimiento de rescisión;
- II. Denuncia de los entes públicos contratantes; dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de la Ley, remitirán al órgano interno de control la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción;
- III. Vista de cualquier otra autoridad mediante la cual informe de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, agregando la documentación comprobatoria con que se cuente para acreditar la conducta irregular; y
- IV. Denuncia de particulares, en la que señalen bajo protesta de decir verdad los actos o hechos presuntamente sancionables. La manifestación de actos o hechos falsos será sancionada en términos de la legislación penal aplicable.”

“Artículo 258. Una vez que el órgano interno de control tenga conocimiento de actos o hechos posiblemente constitutivos de infracción, según lo previsto en el artículo anterior, realizará las investigaciones y actuaciones que correspondan a fin de sustentar la imputación, para lo cual podrá requerir a los entes públicos, a las autoridades que corresponda, a los particulares o, en su caso, solicitar a los licitantes o contratistas que aporten mayores elementos para su análisis.


Las notificaciones relativas al procedimiento de sanción, así como aquellas vinculadas con las investigaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán realizarse conforme al Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Si desahogadas las investigaciones se concluye que existen elementos suficientes para sustentar la imputación al licitante o contratista, se iniciará el procedimiento para imponer sanciones previsto en el Capítulo IX de la Ley relativo a Sanciones e Infracciones; de lo contrario, se acordará la improcedencia y el archivo del expediente.

Cuando de las actuaciones previstas en este artículo se adviertan posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos, se dará vista a la autoridad competente para que resuelva lo conducente.”

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

“Artículo 5°. - Los Entes Públicos podrán establecer subcomités, en los que intervendrán sus áreas administrativas y sus Órganos Internos de Control, se integrarán en número impar y en ellos

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

podrán participar los sectores representativos de la industria y del comercio del Estado, así como de los municipios.”

“Artículo 25.- Los servidores públicos que participen en las contrataciones gubernamentales deberán:

...

- III. Cerciorarse, antes de la celebración de cualquier contrato de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se genera un conflicto de interés;
- IV. Verificar que las manifestaciones señaladas en la fracción anterior consten por escrito y se hagan del conocimiento del Órgano Interno de Control, previo a la celebración del acto en cuestión; y
- V. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.”

“Artículo 29 Bis. En las licitaciones públicas, en aquellos casos que determine el Órgano Interno de Control del ente público, atendiendo al impacto que la contratación tenga en sus programas sustantivos, participarán testigos sociales.

...


- III. Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente del cual entregarán un ejemplar al Órgano Interno de Control del ente público. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet del ente público.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio al área de quejas del Órgano Interno de Control del Ente Público y/o al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.”

...”

“Artículo 46.- Queda prohibido a los licitantes concertar posturas. Los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica y pondrán en conocimiento de la Comisión Federal de Competencia toda posible irregularidad; vigilarán, asimismo, la Ley Federal de Metrología y Normalización, específicamente en lo relativo a normas oficiales mexicanas o normas mexicanas.”

“Artículo 58.- La licitación simplificada se realizará en una sola etapa, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 43 de esta Ley con o sin la presencia de los participantes,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

pero invariablemente se contará con la participación del Órgano Interno de Control. Sólo se admitirá una proposición por participante.”

“Artículo 77.-Para aplicar las sanciones, el órgano de control interno evaluará los antecedentes documentales del proveedor, considerando la gravedad de la infracción, los precedentes en la materia y las demás circunstancias que en el caso concurran.”


“Artículo 83.- El recurso de revocación se sustanciará conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con las modificaciones siguientes:

I. El órgano de control interno será el competente para conocer de este medio de impugnación;

...”

Además de las anteriores corresponden al Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, las siguientes funciones:

1. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
2. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito al Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
3. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
4. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; otras que le señalen las leyes antes mencionadas y las que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.8.1 TITULAR DE INVESTIGACIÓN


OBJETIVO

Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios, atender y desahogar las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios, así como de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos y de particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, en su caso calificarlas como graves o no graves y coadyuvar con el seguimiento de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos.


Coordinar en auxilio de los Titulares de Auditorías, la práctica de auditorías, revisiones y visitas de verificación a las Unidades Administrativas de la Institución, así como la supervisión de aquellas actividades administrativas que no reúnan los requisitos de una auditoría.

FUNCIONES

1. Practicar investigaciones sobre hechos irregulares, solicitar las medidas de protección, cautelares y de apremio que se estimen necesarias en apego a la legislación aplicable, integrar los expedientes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, e informar, en su caso, al denunciante, a las personas servidores públicos y particulares sujetos a investigación, los acuerdos correspondientes.
2. Solicitar información y efectuar visitas de verificación a las áreas y Unidades Administrativas de la Institución, así como a los particulares sujetos a investigación por presuntas irregularidades o a cualquier persona física o moral, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
3. Efectuar el seguimiento de la evolución patrimonial mediante una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales de las personas servidores públicos de la Institución.
4. Someter a consideración y, en su caso, visto bueno de los Titulares de Auditoría llevar a cabo cierto tipo de auditoría a un rubro o área en específico, así como para ampliar, modificar o suspender el plan anual de auditorías.
5. Requerir a la persona servidor público las aclaraciones pertinentes y, en caso de encontrar elementos que presuman la existencia de alguna falta administrativa, iniciar el procedimiento de investigación o formular denuncia ante el Ministerio Público, cuando la persona servidor público no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de su patrimonio.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

6. Instrumentar de oficio o derivado de auditorías, la práctica de investigaciones respecto de la conducta de personas servidores públicos de la Institución o particulares, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decrete las medidas cautelares a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
9. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de acuerdo con las disposiciones normativas en la materia.
10. Rendir informe justificado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, respecto del recurso de inconformidad promovido por el denunciante por la calificación de la gravedad en la conducta.
11. Impugnar mediante el recurso de inconformidad la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidor público, por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
12. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
13. Dirigir la elaboración de la propuesta de actividades que, en el ámbito de su competencia, se deban integrar al POA del OIC, y presentarlo al titular de área para su autorización.
14. Requerir a las Unidades Administrativas de la Institución la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.
15. Llevar y actualizar los registros de los asuntos de su competencia.
16. Intervenir por sí o coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega recepción que le sean asignados conforme a las facultades previstas en el marco legal y reglamentario aplicable.
17. Coordinar el seguimiento a las acciones que realicen las Unidades Administrativas auditadas, para atender las recomendaciones de auditoría, hasta su solventación; emitir los oficios de recordatorio de recomendaciones no solventadas, así como aprobar las cédulas de seguimiento de recomendaciones y hacerlas del conocimiento de la unidad auditada por sí o por el Titular del Área de Auditoría Interna.
18. Coordinar y supervisar la integración de los informes de irregularidades detectadas a cargo de las personas servidores públicos y particulares, cuando así corresponda, derivados de

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

las auditorías y visitas de verificación, y la emisión de los oficios de envío de los expedientes y hacerlos del conocimiento del Titular del Área de Auditoría Interna para los efectos conducentes.

19. Promover y vigilar que las áreas auditadas atiendan en lo conducente las recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Superior de la Federación y las del auditor externo.
20. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
21. Coordinar la participación del personal auditor para atender los actos administrativos de la Institución, en los que por ministerio de ley participe el OIC.
22. Las demás que le confiera el Ayuntamiento; las que le ordene la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.8.2 COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL, DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO


Fomentar la incorporación al esquema del funcionamiento de la Administración Pública Municipal las más avanzadas herramientas técnicas y metodológicas, que permitan contar con un Gobierno Municipal moderno, eficaz y eficiente, cercano a las personas, con una cultura de calidad y vocación de servicio que responda las necesidades y expectativas de la sociedad tuxpeña; fomentando al mismo tiempo la participación ciudadana en la toma de decisiones.

FUNCIONES


1. Fomentar las actividades de contraloría social y participación ciudadana.
2. Proponer la elaboración y actualización de lineamientos, manuales, metodologías, instructivos y guías, con el propósito de modernizar los servicios públicos.
3. Promover acciones de desarrollo y modernización administrativa, de simplificación y práctica de buen gobierno en la Administración Pública Municipal, para optimizar el servicio a la ciudadanía.
4. Participar en la elaboración de diagnósticos integrales de las diferentes Áreas que conforman la Administración Pública Municipal y proponer medidas que permitan mejorar los procesos internos y servicios al público.
5. Revisar los proyectos de normas, reglamentos, lineamientos y procesos administrativos que presenten las Dependencias y Entidades para preparar opiniones que delimiten y precisen las responsabilidades de los servidores públicos.
6. Integrar y documentar los datos de los Enlaces en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer la estructura operativa que asegure la mejora continua de los procesos administrativos.
7. Revisar las propuestas integrales de elaboración o modificación de Estructuras Orgánicas y ocupacionales, presentadas por las Dependencias y Entidades.
8. Dar seguimiento a la aprobación por el H. Cabildo de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.
9. Revisar las propuestas y actualizaciones de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, que presenten las Dependencias y Entidades, para verificar que se ajusten al marco normativo y que cuenten con instrumentos administrativos que guíen y faciliten su actuación y operación.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Verificar que los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, sean difundidos a la ciudadanía de conformidad con lo que dicten las disposiciones normativas correspondientes.
11. Vigilar que se lleven a cabo las actualizaciones de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público.
12. Dar seguimiento a la calidad de los trámites y servicios para mejorar los procesos internos y aumentar la satisfacción de la ciudadanía.
13. Analizar los trámites y servicios públicos con el fin de fomentar la desregulación de requisitos, reducción de actividades y disminución de tiempos de respuesta, para facilitar su gestión a la sociedad.
14. Preparar la información que se requiera para las sesiones convocadas en materia de Mejora Regulatoria en razón de la participación de la persona Titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal o su representante.
15. Dar seguimiento a los Acuerdos que se tomen en materia de Mejora Regulatoria que sean competencia del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal.
16. Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos con la implementación de las acciones de desarrollo y modernización administrativa.
17. Participar en la difusión de cursos de capacitación entre los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
18. Recibir de las dependencias y entidades informes de avances de seguimientos de las acciones de desarrollo y modernización administrativa.
19. Solicitar a las dependencias y entidades los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas que determine efectuar.
20. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Contraloría Social, Desarrollo y Modernización Administrativa, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
21. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Contraloría Social, Desarrollo y Modernización Administrativa, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

22. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
23. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.8.3 TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO AUTÓNOMO

OBJETIVO


Fungir como representante del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales; de ejecutar el procedimiento de Substanciación, derivado de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa Grave; de atender los recursos de reconsideración presentados; así como los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal; de preparar las copias certificadas o constancias de expedientes que obren en poder del Órgano; de elaborar proyectos de contestación de demandas; de registrar y resguardar los instrumentos jurídicos suscritos por el Órgano; así como asesorar a las diversas áreas que integran el mismo.

FUNCIONES


1. Fungir como representante del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
2. Recibir de las diversas áreas que integran el Municipio de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, la documentación soporte del presunto incumplimiento de disposiciones, que pudieran ser constitutivas de irregularidades administrativas graves, para llevar a cabo los procedimientos de substanciación correspondientes.
3. Supervisar la elaboración y entrega de los citatorios para las personas servidoras públicas y las personas ex servidoras públicas de las dependencias y entidades, a fin de darles a conocer los hechos u omisiones que se les imputan y que presuntamente sean causa de responsabilidad.
4. Coordinar, sin perjuicio de desahogar directamente, las diligencias en el trámite del procedimiento de Substanciación.
5. Coordinar la celebración de las audiencias de las personas servidoras públicas y las personas ex servidoras públicas de las dependencias y entidades, a efecto de que ofrezcan pruebas respecto a los señalamientos que se les imputan, en el procedimiento de substanciación.
6. Integrar la documentación que presenten las personas servidoras públicas y las personas ex servidoras públicas de las dependencias y entidades, en la correspondiente audiencia de Ley, como medio de prueba, dentro del Procedimiento de Substanciación, para ser remitida al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7. Elaborar las Impugnaciones sobre las resoluciones que emita el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, contrarias a los intereses del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable.
8. Identificar e informar a su superior jerárquico otras responsabilidades que hubiere detectado del análisis de los documentos resultado del proceso de fiscalización, con el propósito de darlos a conocer a las autoridades competentes.
9. Someter a consideración de su superior jerárquico la documentación necesaria para promover el fincamiento de responsabilidades civiles, penales, políticas o administrativas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre.
10. Analizar la documentación presentada como parte de los recursos de revocación, a fin de verificar que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales correspondientes y emitir el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento respectivo.
11. Verificar los proyectos de resolución respecto a los recursos de revocación y someterlos a aprobación de su superior jerárquico, para dar continuidad a los procesos jurídicos.
12. Atender y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, al igual que los medios de impugnación derivados de las resoluciones de dichos juicios, para cumplir las etapas procesales.
13. Elaborar la documentación inherente a la imposición de sanciones como medidas de apremio, a fin de someterla a consideración de su superior jerárquico y en su caso ejercitar las acciones necesarias.
14. Implementar y operar el sistema de personas infractoras, sanciones y medidas de apremio impuestas por el Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, a las personas servidoras públicas y las personas ex servidoras públicas de las dependencias y entidades.
15. Elaborar las solicitudes e integrar la documentación necesaria para tramitar ante las instancias respectivas, el cobro de indemnizaciones y sanciones determinadas, a fin de someterlo a consideración de su superior jerárquico.
16. Colaborar de acuerdo a su materia en los juicios de amparo y actuaciones que de éstos se deriven, con la finalidad de defender los intereses del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal.
17. Apoyar la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano de Control Interno Autónomo Municipal sea parte, para someterlos a consideración de su superior jerárquico.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

18. Atender las solicitudes de asesoría que formule la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal y las distintas áreas, con la finalidad de que las actuaciones que lleven a cabo se realicen en el marco legal aplicable.
19. Colaborar en la recopilación del marco legal y administrativo que rige al Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, a fin de emitir opiniones y sugerencias al respecto.
20. Elaborar de acuerdo a su materia, proyectos de reforma o modificación al marco normativo del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, con el propósito de mejorar la gestión institucional.
21. Elaborar y/o revisar, de acuerdo a su materia, los proyectos de convenios de colaboración y coordinación que deba suscribir la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, a fin de garantizar que estén apegados al marco jurídico y administrativo del Órgano.
22. Preparar las copias o constancias de expedientes que obren en poder del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, previo cotejo con documentos que obren en el archivo del Municipio de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de recabar la certificación correspondiente.
23. Registrar y resguardar los instrumentos jurídicos suscritos por el Órgano de Control Interno Autónomo Municipal y emitir opiniones respecto al cumplimiento de los mismos por parte de las áreas involucradas.
24. Apoyar a su superior jerárquico en los procedimientos de licitación y adjudicación en que intervenga, así como revisar los contratos que pretenda celebrar el Municipio de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de garantizar que se encuentran en el marco de la normatividad aplicable y se salvaguarden los intereses del mismo.
25. Someter a consideración de su superior jerárquico la fundamentación y motivación de las órdenes de auditoría, pliegos de observaciones e informes del resultado derivados de las auditorías practicadas por el Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, a fin de garantizar la validez de las actuaciones institucionales.
26. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite su superior jerárquico respecto a los asuntos y programas del área a su cargo.
27. Realizar los estudios o proyectos que le instruya su superior jerárquico para mejorar la ejecución de actividades o fortalecer el desempeño del área.
28. Llevar a cabo acciones de coordinación con el área jurídica y el área de relaciones laborales, en el caso de que la conducta o sanción a la persona servidora pública

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

municipal, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa amerite la separación del cargo; para el efecto de que sea notificado según la ley laboral.

29. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas al área del Titular de Substanciación, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
30. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito al área del Titular de Substanciación, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
31. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
32. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.8.4 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVO


Coordinar el sistema de auditoría interna y las revisiones enfocadas a determinar la correcta aplicación de recursos públicos de origen federal, estatal y municipal, utilizados en obras y acciones, con apego al marco jurídico vigente y, en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones, dando el seguimiento correspondiente hasta su solventación por parte de las áreas administrativas municipales.

FUNCIONES


1. Coordinar los sistemas de auditoría interna del origen y aplicación de recursos.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes proporcionarán toda la información que se les solicite en el ejercicio de esta atribución.
3. Realizar las auditorías al gasto público municipal las cuales podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.
4. Facilitar la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan mediante los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas.
5. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
6. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
7. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
8. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
9. Promover la capacitación del personal de auditoría.
10. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
11. Elaborar el programa anual de auditoría.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.
13. Elaborar por cada una de las auditorías que se practiquen un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.
14. Llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, y realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.
15. Recibir de las dependencias y entidades informes de avances, de observaciones y de seguimientos.
16. Solicitar a las dependencias y entidades los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar.
17. Mantener el Control Interno del Municipio de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave en coordinación con el Titular de Investigación y la Coordinación de Auditoría Técnica y Control a la Obra Pública.
18. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Auditoría Financiera, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
19. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Auditoría Financiera, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
20. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
21. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.8.5 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y CONTROL A LA OBRA PÚBLICA

OBJETIVO


Coordinar el sistema de auditoría técnica interna y las revisiones enfocadas a determinar la correcta aplicación de recursos públicos de origen federal, estatal y municipal, utilizados en obras públicas y servicios relacionados con ellas, con apego al marco jurídico vigente y, en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones, dando el seguimiento correspondiente hasta su solventación por parte de las áreas administrativas municipales.

FUNCIONES


1. Coordinar los sistemas de Auditoría Técnica Interna y Control a la Obra Pública.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, en materia de obras públicas y servicios relacionados con ellas, quienes proporcionarán toda la información que se les solicite en el ejercicio de esta atribución.
3. Realizar las Auditorías Técnicas al gasto público municipal las cuales podrán ser: operacionales, de resultado de programas y de legalidad.
4. Facilitar la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan mediante los hechos, conclusiones, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas.
5. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades.
6. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
7. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
8. Participar en la determinación de indicadores para la realización de Auditorías Técnicas, operacionales y de resultados de los programas.
9. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
10. Promover la capacitación del personal de auditoría técnica.
11. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Elaborar el programa anual de Auditorías Técnicas.
13. Mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de Auditorías Técnicas y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales.
14. Elaborar por cada una de las auditorías técnicas que se practiquen un informe sobre el resultado de las mismas; estos informes se darán a conocer a los titulares de las dependencias y entidades auditadas para que, en su caso, ejecuten medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado.
15. Llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías técnicas, y realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado.
16. Recibir de las dependencias y entidades informes de avances, de observaciones y de seguimientos.
17. Solicitar a las dependencias y entidades los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías técnicas que determine efectuar.
18. Verificar el seguimiento a los procesos de contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.
19. Verificar el seguimiento y control a los avances físicos-financieros de las Obras Públicas y Servicios relacionados con ellas.
20. Mantener el Control Interno del Municipio de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave en coordinación con el Titular de Investigación y la Coordinación de Auditoría Financiera.
21. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Auditoría Técnica y Control a la Obra Pública, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
22. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Auditoría Técnica y Control a la Obra Pública, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

23. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
24. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.8.6 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar la implementación del sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal, para vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la aplicación de los recursos públicos para su consecución.


FUNCIONES

1. Coordinar los sistemas de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades, quienes proporcionarán toda la información que se les solicite en el ejercicio de esta atribución.
3. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades.
4. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
5. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas.
6. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación.
7. Recibir de las dependencias y entidades informes de avances, de observaciones y de seguimientos.
8. Solicitar a las dependencias y entidades los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas que determine efectuar.
9. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
10. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
12. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona titular del Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.9 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO


Promover la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública; y así que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios, para mantenerse informada continuamente y pueda tener libre acceso a su portal de internet, así como a la Plataforma Nacional de Transparencia, proporcionándoles procedimientos sencillos y gratuitos, dándole la debida protección de datos personales en resguardo del Ayuntamiento; salvaguardando la información pública y perfeccionar la organización, la clasificación y manejo de todo tipo de documentos en la posesión de los sujetos obligados.

FUNCIONES

1. Proteger y garantizar el derecho de acceso a la información y de datos personales;
2. Cumplir con los principios en materia de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley;
3. Mantener congruencia, tanto como enlace con el órgano garante (IVAI), así como coordinador al interior del Ayuntamiento;
4. Participar y proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
5. Promover e Implementar políticas de Transparencia Proactiva que fomenten la accesibilidad a la información pública;
6. Participar en las Sesiones del Comité de Transparencia.
7. Dar seguimiento a los recursos de revisión, hasta que éstos causen estado.
8. Solicitar a los Enlaces de Transparencia de las áreas administrativas, que hagan entrega en tiempo y forma, de los formatos de transparencia para su publicación.
9. Supervisar que los titulares cumplan en tiempo y forma con la entrega de la información que sea requerida, para cumplir con la obligación de dar respuesta a las solicitudes de información.
10. Realizar informes semestrales de solicitudes de información y de rubros temáticos que por ley deben remitirse al IVAI, así como el Informe anual de Datos Personales, que por ley deben remitirse al IVAI.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Transparencia.
12. Supervisar que en el portal de transparencia y la plataforma nacional, se encuentre con información actualizada, de acuerdo con los lineamientos de la Ley.
13. Capacitar a los Enlaces de Transparencia para el llenado de formatos de las obligaciones de ley, para su posterior carga en la plataforma nacional.
14. Capacitar a los Enlaces de Datos Personales, para que elaboren y actualicen los sistemas propios de cada una de las áreas administrativas.
15. Crear los Sistemas y el Acuerdo de Datos Personales de todas y cada una de las áreas del Ayuntamiento.
16. Elaborar los Avisos de Privacidad Simplificados e Integrales de los Sistemas.
17. Elaborar Documentos de Seguridad de los Sistemas.
18. Realizar actividades de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.
19. Organizar, Clasificar y Archivar la documentación, aplicando los lineamientos de la Ley General de Archivo.
20. Actualizar la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental de ésta Unidad.
21. Cargar en la Plataforma Nacional los formatos de obligaciones que entregan los enlaces;
22. Remitir al área de tecnologías de información y comunicaciones los formatos de las obligaciones de las áreas administrativas, para que éstas sean publicadas en el portal de transparencia de la página de internet del Municipio.
23. Auxiliar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información.
24. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
25. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
26. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

27. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
28. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.10 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO


Coadyuvar en el correcto y oportuno despacho de los asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento, planeando, coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera constante como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; fortaleciendo la relación institucional con el Cabildo dando fe y refrendando las actas y acuerdos tomados y tener a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del H. Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

FUNCIONES

Las facultades y obligaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento están contenidas en la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;


- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.”

Además de las anteriores facultades y obligaciones corresponden a la Secretaría del H. Ayuntamiento las siguientes funciones:


1. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
2. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal.
3. Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan.
4. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las dependencias administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia.
5. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo.
6. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo.
7. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento.
8. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la administración pública municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento.
9. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
10. Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del municipio, conforme a las facultades y obligaciones que le corresponden y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades de la administración pública municipal.
12. Administrar los recursos humanos de su adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos.
13. Coordinarse previa autorización, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias.
14. Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Celebrar, con autoridades federales, estatales o con organismos sociales, empresariales o académicos convenios dentro de su ámbito de competencia, previa consulta con el área jurídica municipal, cumpliendo para tal efecto con los requisitos legales aplicables.
16. Informar a la ciudadanía sobre el registro y llenado de cartillas para el Servicio Militar Nacional.
17. Expedir Constancias de No Registro al Servicio Militar Nacional.
18. Realizar la búsqueda de número de matrícula de cartilla, por extravío.
19. Preparar la documentación para el sorteo del Servicio Militar Nacional.
20. Sellar las cartillas del Servicio Militar Nacional después del sorteo.
21. Expedir las constancias de: Residencia, Dependencia Económica, Ingresos Económicos, Identidad, Origen y Vecindad, Modo Honesto de Vivir, Buena Conducta, Solvencia Moral y Económica; y Supervivencia.
22. Recibir la correspondencia y realizar trámites de constancias de domicilio de personas morales.
23. Realizar certificaciones de diferentes documentos.
24. Publicar edictos de diferentes dependencias, en los tableros de avisos de este Ayuntamiento.
25. Expedir permisos de baile a la ciudadanía.
26. Expedir constancias de productor ganadero, avícola, apícola y agropecuario.
27. Certificar facturas de compraventa de ganado y registros de las mismas.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

28. Autorizar la movilización de ganado bobino y menor por cambio de pasto o abasto.
29. Expedir y revalidar patentes de ganadería y apicultura.
30. Imponer infracciones por incumplimiento a lo estipulado en la respectiva ley ganadera y apícola.
31. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas adscritas al área bajo su responsabilidad.
32. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
33. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
34. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
35. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.10.1 COORDINACIÓN DE ENTIDADES RELIGIOSAS

OBJETIVO


Desarrollar la interlocución del Gobierno Municipal con las instituciones religiosas, mediante el impulso al diálogo permanente y fluido con las personas actoras religiosas, en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa a través de la aplicación y la observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y de su reglamento.

FUNCIONES


1. Administrar la resolución de los asuntos cuya tramitación le compete a la Coordinación de Entidades Religiosas; proporcionando orientación en materia religiosa a las personas servidoras públicas, a los representantes de las iglesias y a la ciudadanía en general que así lo solicite.
2. Resolver los conflictos en materia religiosa mediante la intervención concertada y el fomento de los valores del respeto y tolerancia en materia religiosa dentro del municipio.
3. Desarrollar un conocimiento amplio sobre los movimientos religiosos que se realizan en el municipio, analizando su influencia y sus beneficios dentro del marco social, a través de la realización de censos periódicos que permitan registrar de manera fehaciente, estadísticas culturales en materia religiosa y así, establecer documentos históricos que permitan conocer más la diversidad religiosa municipal.
4. Mantener un archivo permanente actualizado, de información sobre todas y cada una de las asociaciones o grupos religiosos que hay en el municipio, definiendo el tipo de culto que profesan, domicilio, teléfono, periodicidad y horarios en que se convocan, fecha de inicio de labores, persona a cargo de la asociación o grupo, y datos del representante legal.
5. Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social, y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos, auxiliando en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
6. Orientar a las personas representantes de las asociaciones religiosas acerca de los trámites de registro ante la Secretaría de Gobernación, avisos de apertura de templos e iglesias y solicitudes de Constancias de Notorio Arraigo.
7. Facilitar la ley y el reglamento de las Asociaciones Religiosas y los formatos para solicitar el registro constitutivo como Asociación Religiosa.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

8. Emitir, validar y autorizar las Constancias de Actualización y Regularización correspondiente, así como el Registro Municipal de Asociaciones Religiosas, además de orientar a las personas representantes de las asociaciones en la obtención del Registro Constitutivo ante la Secretaría de Gobernación.
9. Coordinar periódicamente el censo estadístico que permita obtener información actualizada de todos los grupos religiosos existentes en el municipio, definiendo el tipo de culto que profesan, domicilio, situación jurídica del predio o templo, periodicidad, fechas y horarios de convocatoria, persona a cargo, datos del representante legal, y demás información en materia religiosa que se solicite.
10. Promover entre la población el conocimiento de las actividades ministeriales que las asociaciones religiosas realizan en el ámbito social, diseñando instrumentos institucionales que faciliten las actividades de los mismos.
11. Proveer el enlace de las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y demás que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual, sin importar el tipo de credo que soliciten.
12. Servir de enlace entre las diversas Asociaciones Religiosas y las dependencias municipales correspondientes, para la obtención de permisos, apoyo logístico de los eventos religiosos y demás tramites de realización de eventos.
13. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
14. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
16. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.10.2 COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO


Coordinar las actividades para custodiar, conservar, digitalizar expedientes y en su caso restaurar la documentación histórica del Archivo General del H. Ayuntamiento, vigilando que se mantenga organizado y actualizado a través de los instrumentos archivísticos para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos, así como gestionar apoyos inter-institucionales para la estabilización de documentos de gran valor histórico.

FUNCIONES

1. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
2. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos, así como el inventario general del sujeto obligado;
3. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
4. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística;
5. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del sujeto obligado;
6. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;
7. Coordinar con el área de informática del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
8. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo;
9. Cumplido el periodo de vida útil de los documentos, comunicarlo al Archivo General del Estado para que determine su disposición final;
10. Vigilar el cumplimiento de las normas que para preservación, conservación y clasificación de los documentos históricos, expida el Archivo General del Estado, así como los acuerdos que adopte el Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, o las modificaciones que se hagan a los lineamientos correspondientes;
11. Proporcionar los servicios de consulta y certificación.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
13. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.
14. Solicitar al área coordinadora de archivos del sujeto obligado, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
15. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
16. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
18. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.10.3 OFICINA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR (PROFECO) ZONA NORTE

OBJETIVO


Proteger y defender los derechos de las personas consumidoras y la confianza ciudadana; al mismo tiempo contribuir a generar una cultura de consumo responsable, razonado, informado, sostenible, seguro y saludable, a fin de corregir las injusticias del mercado, fortaleciendo el mercado interno y el bienestar de la población; proporcionando información oportuna y objetiva para la toma de decisiones de consumo así como implementar métodos de atención pronta y accesible a la diversidad de personas consumidoras mediante el uso de tecnologías de la información.

FUNCIONES

1. Determinar y asegurar el levantamiento, recopilación y seguimiento de información de precios al menudeo de productos básicos y de amplia demanda, que permitan a los consumidores contar con opciones de compra e información de los sitios alternativos donde realizarlas.
2. Asesorar a las personas consumidoras, recibiendo y gestionando sus quejas vinculadas al consumo.
3. Implementar métodos de atención pronta y accesible a la diversidad de personas consumidoras mediante el uso de tecnologías de la información, proporcionando asesorías a las personas consumidoras mediante vías electrónicas como Facebook, correo electrónico y concilianet.
4. Difundir los derechos del consumidor y los servicios que presta la unidad administrativa bajo su responsabilidad, mediante pláticas en escuelas preparatorias, bachilleratos y universidades.
5. Llevar a cabo acciones de educación de compra responsable mediante decálogos, trípticos y revistas.
6. Realizar acciones de protección al consumidor mediante la recepción de denuncias y ejecución de la acción como unidad administrativa competente.
7. Vigilar y monitorear periódicamente los precios verificando que estos se vean reflejados en las ofertas reales en las diversas temporadas y eventos del año.
8. Operar módulos de atención al consumidor en zonas de alto comercio.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

9. Llevar a cabo acciones de conciliación y arbitraje en las irregularidades realizadas por el proveedor.
10. Verificar en la publicidad los precios y las normativas con las que deben cumplir los productos en los establecimientos comerciales.
11. Brindar asesoría informativa al consumidor para interponer su denuncia o realizar alguna compra.
12. Realizar operativos de protección a los derechos de los consumidores en sus compras de temporada.
13. Realizar operativos de protección a los derechos de los consumidores al adquirir un servicio mediante un contrato de adhesión.
14. Realizar operativos para velar los derechos de los turistas que arriban al puerto en temporada vacacional.
15. Implementar un módulo en espacios públicos para brindar asesoría sobre la dependencia y la responsabilidad de compra.
16. Impartir conferencias en dependencias y escuelas sobre los derechos básicos del consumidor.
17. Presentar la Feria de Regreso a Clases para brindar productos de temporada a precios accesibles.
18. Implementar operativos de monitoreo de precios en los establecimientos comerciales.
19. Implementar operativos para proteger las compras y la economía del consumidor por el evento del "Buen Fin".
20. Implementar operativos para proteger las compras y la economía del consumidor por la temporada decembrina.
21. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
22. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

23. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
24. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.11 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y COMANDANCIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL

OBJETIVO


Planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la protección ciudadana, garantizando en todo momento, el estado de derecho y la seguridad de las personas y sus bienes, promoviendo la cultura de la legalidad en un marco de respeto a la dignidad y a los derechos humanos, a través de la prevención del delito, la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional, la sociedad organizada y otras corporaciones policiales.

FUNCIONES

1. Prevenir y combatir la delincuencia, con respeto absoluto a los derechos humanos, generando mayor credibilidad y aceptación de los habitantes del municipio.
2. Incrementar la cobertura del servicio, a fin de ofrecer mayor vigilancia y mejor respuesta ante las contingencias que pudieran presentarse durante la prestación del servicio, con lo que se fomentará el acercamiento de la ciudadanía.
3. Proponer mejores sistemas de seguridad a los usuarios para estar en posibilidad de salvaguardar la integridad física de las personas y ofrecer un adecuado resguardo de su patrimonio.
4. Dotar al personal de conocimientos en tácticas, estrategias de seguridad, salvaguarda, disuasión, acondicionamiento físico, prácticas de tiro y detención de delincuentes, para que pueda ofrecer un servicio de mayor calidad.
5. Fomentar en el personal el uso correcto de las armas de fuego de las que fue dotado.
6. Capacitar constantemente en actuar policial, marco jurídico y respeto a los derechos humanos.
7. Coordinar la implementación de operativos.
8. Inculcar valores éticos y morales al personal, a efecto de evitar actos de corrupción y acrecentar la buena imagen de los policías.
9. Realizar estudios administrativos que permitan evaluar periódicamente la Estructura Orgánica de la Corporación, a través de una revisión minuciosa de los resultados alcanzados, con el propósito de realizar las adecuaciones que le permitan mantenerse vigente a los propósitos institucionales.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Instrumentar medidas que promuevan el arraigo del personal a la Institución, a través del otorgamiento de reconocimientos, ascensos, estímulos y condecoraciones a elementos que sobresalgan durante la prestación del servicio.
11. Apegarse a la normatividad vigente, para adquirir equipo de seguridad, armamento, parque vehicular, equipo de radio-comunicación que se requiera para la operación adecuada de la Corporación.
12. Identificar puntos vulnerables para implementar las medidas preventivas y correctivas.
13. Llevar a cabo la coordinación operativa con las diferentes autoridades.
14. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
15. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
16. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
18. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.11.1 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL

OBJETIVO

Asegurar la optimización de las condiciones del tránsito terrestre de vehículos, facilitándoles un desplazamiento permanente y seguro, otorgando a la comunidad los servicios que establece la ley de una manera eficaz y oportuna así como velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito de vehículos, procurando el mejoramiento de los sistemas viales, utilizando todos los elementos disponibles para ello.


FUNCIONES

1. Planear los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos;
2. Promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los peatones;
3. Gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos;
4. Diseñar programas para la vigilancia y control vehicular a fin de disminuir la contaminación del ambiente;
5. Inspeccionar las labores de los servidores públicos de tránsito municipal y dar cuenta al Ayuntamiento de todo aquello que estime pertinente;
6. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
7. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
8. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

10. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.11.1.0.1 JEFATURA DE SERVICIOS DE TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO


Salvaguardar la vialidad, integridad y bienestar de la ciudadanía, bajo los principios de actuación y aplicación de la Ley, implementar programas enfocados en la prevención de accidentes, fomentar la cultura vial para concientizar a la ciudadanía, capacitar al personal para mejorar la función del elemento de vialidad hacia la ciudadanía, balizamiento en toda la población para definir las zonas prohibidas de estacionamiento vehicular y zonas peatonales, división de carriles de circulación, señalizaciones preventivas, restrictivas, e informativas y de destino, para orientar al conductor y al peatón.

FUNCIONES

Las facultades y obligaciones de esta unidad administrativa están contenidas en el Reglamento de Policía y Tránsito Municipal de Tuxpan, Veracruz; las cuales se transcriben a continuación:

“**Artículo 32.** El Jefe de Servicios de Tránsito Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:


- I. Levantar un inventario vial, incluyendo volúmenes de tránsito, velocidades de recorrido, señalamientos, semaforización y uso del suelo;
- II. Identificar puntos y arterias conflictivos dentro de la ciudad, proponiendo la solución debida;
- III. Establecer medidas de seguridad vial en zonas urbanas, suburbanas y rurales de las poblaciones del Municipio autorizando o prohibiendo áreas de circulación para toda clase de vehículos según su tipo y dimensiones; áreas de estacionamiento donde esto sea procedente, fijando áreas para carga y descarga de transporte y demás que tiendan a garantizar la segura circulación de peatones y vehículos;
- IV. Estudiar y proponer soluciones a quejas del público en materia de tránsito y vialidad;
- V. Elaborar proyectos de señales, de ubicación de semáforos y, una vez aprobados, ordenar su fabricación y mantenerlos en buen estado;
- VI. Vigilar la fabricación de señales;
- VII. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados;
- VIII. Proponer a la superioridad los ascensos y estímulos a los miembros que por buena conducta lo ameritan;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- IX. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste lo solicite de forma fundada motivada por escrito, en la prevención e investigación de los delitos y persecución de los delincuentes;
- X. Pasar revista cuando menos una vez cada 15 días a los elementos a su servicio, equipo móvil y demás equipo de que disponga el personal de vigilancia;
- XI. Vigilar que el equipo motorizado se use exclusivamente en comisiones de servicio;
- XII. Ordenar, organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, de las zonas urbanas, suburbanas y rurales comprendidas dentro de los límites del municipio;
- XIII. Cumplir eficientemente las órdenes que reciba de sus superiores, ordenar se proporcione al público en general los informes y auxilios necesarios, conforme a sus atribuciones y posibilidades; y, Formular semanalmente las relaciones de infracciones levantadas por el personal de vigilancia.”

Además de las anteriores facultades y obligaciones le corresponden las siguientes funciones:

1. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
2. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
3. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
4. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.11.1.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO


Garantizar y coordinar una gestión administrativa financiera de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, eficiente, eficaz y de calidad en sus programas, metas y proyectos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Tránsito y Vialidad Municipal, y que estos se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su vialidad y rentabilidad.

FUNCIONES

1. Revisar los cortes de caja del turno matutino y vespertino.
2. Actualizar los cobros por año y formatos a utilizar.
3. Revisar los recibos expedidos en ambos turnos.
4. Elaborar el concentrado del ingreso diario que se emite a tesorería y legislatura.
5. Mandar el depósito al banco de manera diaria, todo antes de las 12 del mediodía.
6. Elaborar oficios para informes de ingreso y elaboración de concentrado dirigido a contraloría.
7. Capturar la relación de carga y descarga en desglose por período de tiempo mensual.
8. Llevar una relación de los folios ingresados por oficiales por mes.
9. Supervisar cada una de las actividades que desarrolla el personal.
10. Solicitar el material para el área administrativa como hojas pleca para cobro, solicitud de boletas de infracción para elementos.
11. Concentrar el archivo general mensual y valorar por cierre de mes; al año remitirlo mediante oficio, para resguardo del mismo archivo general.
12. Resguardar la documentación de trámites de contribuyentes y de infracciones elaboradas y pagadas.
13. Verificar los cobros de infracciones de años anteriores.
14. Atender y orientar al contribuyente.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

15. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
16. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
17. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
18. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.11.1.2 COORDINACIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO


Planear, ordenar, coordinar y supervisar los servicios que deben realizar las unidades de la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal bajo su mando, para prevenir el congestionamiento vial, salvaguardar la integridad, el patrimonio de peatones y conductores, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

1. Mantener la disciplina y el respeto a los derechos humanos del personal que integra la Dirección.
2. Coordinar y supervisar los diferentes operativos de vialidad.
3. Asignar al personal operativo sus diferentes servicios.
4. Coordinar con los comandantes de turno y jefes de servicios los apoyos solicitados por los ciudadanos con la finalidad de prestar un mejor servicio y orientación para su solución.
5. Vigilar, controlar y supervisar al personal de la Dirección, a efecto de cumplir con las disposiciones del Reglamento de Policía y Tránsito Municipal de Tuxpan, Veracruz.
6. Diseñar los operativos a realizar durante las actividades que se habrán de desarrollar, previa aprobación de la dirección y la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.
7. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
8. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.11.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL

OBJETIVO


Planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención y readaptación social en el municipio.

FUNCIONES


1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las leyes federales y estatales, los códigos federales y estatales, los reglamentos y demás normas de competencia municipal y en general toda la normatividad aplicable.
2. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
3. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público.
4. Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución.
5. Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores.
6. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos.
7. Informar sin dilación por cualquier medio al Ministerio Público sobre la detención de cualquier persona, e inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezcan las disposiciones aplicables.
8. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público.
9. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios.
10. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos.
11. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación.
12. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


13. Proporcionar atención a víctimas u ofendidos o testigos del delito.
14. Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que les sean instruidos.
15. Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
16. Mantener el Orden Público y restablecerlo en caso de alteración
17. Observar y hacer cumplir, el Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Tuxpan, Veracruz.
18. Auxiliar a las autoridades municipales en el cumplimiento de los demás Reglamentos Municipales de Observancia General, de conformidad con sus respectivas atribuciones.
19. Efectuar las labores de vigilancia en la vía pública, parques y lugares destinados a espectáculos públicos.
20. Vigilar que la propaganda comercial, deportiva, científica y de espectáculos públicos que se realicen en la vía pública, no sea contraria a las buenas costumbres.
21. Combatir toda manifestación pornográfica, el consumo de bebidas embriagantes en la vía pública, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y la mal vivencia, y en general toda conducta antisocial.
22. Coadyuvar en las acciones de protección civil en auxilio de la población en casos de siniestro o accidentes.
23. Proponer los programas relativos a la seguridad de los habitantes del Municipio, al orden público que asegure las libertades, a la prevención de delitos y a la readaptación social de los infractores.
24. Dirigir los puestos de revisión o control y servicios que tenga a su cargo.
25. Establecer las medidas a realizar al activar los puestos de revisión o control para la atención emergente de asuntos relacionados con la seguridad pública.
26. Dictar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los servicios que preste la Dirección.
27. Formular las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diversas secciones que comprende la Dirección.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

28. Resolver los recursos interpuestos por la ciudadanía en ejercicio de sus derechos.
29. Vigilar, controlar, administrar y supervisar al personal de la Dirección.
30. Prestar la colaboración necesaria a los tribunales de Justicia y Órganos auxiliares y al Ministerio Público.
31. Convenir y fortalecer las relaciones con los gobiernos federal y estatal, y con otros Municipios, así como con la Fiscalía General del Estado, para coordinar esfuerzos en materia de prevención contra la delincuencia organizada, en protección ciudadana y en la persecución de delitos.
32. Ejercer las instrucciones emitidas por los tribunales de Justicia, Órganos Auxiliares y del Ministerio Público.
33. Capacitar al personal adscrito a la Dirección General de Policía Municipal.
34. Brindar la capacitación de los elementos en activo como parte de su carrera policial.
35. Promover, en la esfera de su competencia, la profesionalización y modernización de los cuerpos de seguridad pública del Municipio.
36. Fomentar la formación de instructores certificados en las diferentes disciplinas policiales.
37. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
38. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
39. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
40. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

41. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.11.3 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO


Operar el sistema municipal de protección civil, mediante estrategias, planes y programas encaminados a la gestión integral del riesgo, que puedan asegurar la salvaguarda de la vida, la salud y las propiedades de los habitantes, la planta productiva y el medio ambiente dentro del territorio municipal

FUNCIONES


1. Elaborar y presentar al Consejo Municipal, para su aprobación, el Programa Municipal en materia de protección civil y la reducción del riesgo de desastres.
2. Realizar análisis de riesgo municipal.
3. Realizar mapas de riesgo municipales.
4. Impulsar la creación de unidades y programas internos, teniendo a cargo su registro.
5. Revisar y en su caso autorizar los programas internos de protección civil.
6. Mantener un registro de los inmuebles que por su actividad, afluencia o riesgo requieran de un programa interno de protección civil.
7. Mantener la actualización constante del Atlas Municipal de Riesgos y promover la elaboración de Mapas Comunitarios de Riesgos.
8. Llevar un registro actualizado de las zonas con mayor riesgo de afectación por el impacto de fenómenos perturbadores.
9. Llevar un registro actualizado de actividades de riesgo dentro del territorio municipal.
10. Investigar y evaluar peligros y vulnerabilidades y, en consecuencia, los riesgos ante los fenómenos perturbadores que afecten al municipio.
11. Colaborar con las autoridades que normen, regulen, limiten o prohíban la ocupación de las zonas de riesgo.
12. Fomentar y promover el flujo de información referente a las zonas de riesgo dentro del territorio municipal.
13. Supervisar que no se emitan permisos de construcción en zonas consideradas de riesgo.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

14. Elaborar un registro de empresas con actividades de riesgo en el municipio.
15. Mantener el registro actualizado de empresas de mediano y alto riesgo establecidas dentro del territorio municipal.
16. Asegurar la operación del Sistema de Alerta Temprana en el municipio.
17. Gestionar los medios necesarios para la operación del sistema de alerta temprana municipal.
18. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de alertamiento municipales.
19. Definir un Plan de Acción para casos de emergencia y ponerlo a consideración del Consejo Municipal.
20. Elaborar un inventario de recursos humanos, materiales y financieros municipales para casos de emergencia o desastres.
21. Coordinar acciones con las diferentes autoridades para la asignación de responsabilidades.
22. Promover la ejecución de simulacros para la evaluación de los planes de emergencia municipales.
23. Identificar y coordinar acciones con las diferentes autoridades en relación a la operación de los refugios temporales y albergues en casos de emergencia o desastre.
24. Proponer el calendario para la inspección de los refugios temporales.
25. Elaborar y actualizar el registro de los refugios temporales.
26. Elaborar el reglamento de refugios temporales.
27. Mantener el censo actualizado de las personas albergadas en los refugios temporales.
28. Supervisar la correcta operación de los refugios temporales.
29. Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades, derivados del impacto de fenómenos perturbadores.
30. Coordinar o en su caso recolectar la información de las afectaciones causadas por el impacto de fenómenos perturbadores.
31. Determinar la necesidad de recursos para la atención de la emergencia.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

32. Remitir a la Secretaría de Protección Civil el análisis de daños y necesidades.
33. Tener a su cargo el registro, gestionar asesoría y capacitación, así como coordinar la participación de grupos voluntarios, brigadistas, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles, grupos voluntarios y corporaciones de bomberos, entre otros, en la preparación y atención a emergencias y la continuidad de operaciones.
34. Promover el registro de grupos voluntarios, brigadistas y comités locales de ayuda mutua.
35. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría, la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad ante la presencia de agentes perturbadores.
36. Difundir la cultura de la auto protección a través de capacitación a la población.
37. Promover la ejecución de simulacros dentro del territorio municipal.
38. Supervisar la ejecución de simulacros que se realicen dentro del territorio municipal.
39. Mantener un registro de todos los simulacros que se realicen dentro del territorio municipal.
40. Gestionar capacitación que permita mejorar la respuesta ante el impacto de fenómenos perturbadores.
41. Realizar visitas de verificación y de supervisión técnica, y emitir dictámenes técnicos a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social considerados de bajo riesgo, así como pliegos de recomendaciones en aquellos de riesgo medio de acuerdo con la clasificación que establezcan la ley y el reglamento de la materia, las Normas Oficiales Mexicanas y los Tratados Internacionales aplicables.
42. Participar y promover el establecimiento de políticas y medidas de adaptación al cambio climático.
43. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
44. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
45. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

46. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
47. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.11.3.1 HERÓICO CUERPO DE BOMBEROS

OBJETIVO


Brindar ayuda a quien o quienes, por algún evento no deseado, pudiera correr riesgo su salud, su vida, o su patrimonio.

FUNCIONES


1. Prevención, control y extinción de todo tipo de incendios que por cualquier motivo se susciten en el Municipio de Tuxpan.
2. Difusión mediante campañas, programas o capacitación, de medidas de prevención de accidentes, enfocadas al cuidado y mantenimiento preventivo.
3. Aplicar las medidas de control y extinción de incendios.
4. Coadyuvar en la difusión de medidas preventivas para la realización de las quemas controladas.
5. Desarrollar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de riesgos, de aquellos establecimientos mercantiles, industrias y empresas clasificadas como de mediano o alto riesgo de incendio y las empresas de almacenamiento o transporte de materiales inflamables o peligrosos.
6. Coadyuvar con la unidad municipal de protección civil, en la inspección de las medidas de seguridad y prevención de incendios.
7. Coadyuvar con unidad municipal de protección civil en la actualización del registro de inmuebles que cumplan con las medidas de seguridad en materia de incendios y aquellas que por su actividad conlleven un riesgo hacia la población.
8. Coadyuvar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales, así determinadas en los Programas de Desarrollo Urbano.
9. Supervisar la quema controlada de áreas verdes y pastos dentro del territorio municipal.
10. Coadyuvar y aplicar las acciones encaminadas al control y extinción de incendios de áreas naturales protegidas y pastos dentro del territorio municipal.
11. Aplicar las medidas de contención y eliminación de fugas de materiales, gases y/o combustibles, que representen un riesgo a la población dentro del territorio municipal.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


12. Aplicar los procedimientos técnico operativos para la contención, eliminación y descontaminación por materiales y/o sustancias peligrosas que pudieran representar un riesgo para la población dentro del territorio municipal.
13. Atención a explosiones.
14. Coadyuvar y aplicar las medidas de contención y extinción de incendios o focos de incendio resultado de explosiones que se presenten dentro del territorio municipal.
15. Coadyuvar en las actividades de rescate de víctimas por efecto de explosiones que se presenten dentro del territorio municipal.
16. Coadyuvar en la remoción de escombros derivados de explosiones que se presenten dentro del territorio municipal.
17. Coadyuvar en la evaluación de daños por efecto de explosiones que se presenten dentro del territorio municipal.
18. Realizar, coadyuvar y/o coordinar el rescate de personas y animales en:
 - a) Accidentes vehiculares.
 - b) Derrumbes.
 - c) Colapsos de estructuras.
 - d) Incendios.
 - e) Cuerpos de agua.
 - f) Zonas elevadas.
 - g) Espacios confinados.
 - h) Otros.
19. Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor del Cuerpo de Bomberos.
20. Coadyuvar con la Coordinación de Medio Ambiente, y con la unidad municipal de protección civil a la determinación del riesgo.
21. Realizar la poda preventiva posterior a la determinación y estudio del riesgo.
22. Realizar el retiro de árboles si estos interfieren con la labor del departamento de bomberos.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

23. Coadyuvar en la poda preventiva aplicando medidas para mitigación de riesgos dentro del territorio municipal.
24. Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africanizada, así como el retiro de enjambres.
25. Coadyuvar en las acciones de prevención y control de la abeja africanizada.
26. Llevar a cabo la eliminación, control o retiro de enjambres que puedan poner en riesgo a la población.
27. Coadyuvar en la difusión y concientización de la conservación y cuidado de la abeja.
28. Captura de fauna que represente riesgo para la ciudadanía.
29. Realizar la captura de fauna silvestre o doméstica que por su interacción con el hombre ponga en riesgo la integridad física o la vida de este.
30. Coadyuvar en la difusión, y concientización del cuidado y conservación de la fauna silvestre y su hábitat.
31. Traslado de la fauna silvestre capturada a la reserva natural que exista dentro del territorio municipal.
32. Realizar el retiro de aquellas estructuras que por efecto del impacto de algún fenómeno perturbador hayan caído poniendo en riesgo la salud o la vida de la población.
33. Atender accidentes vehiculares que pudieran poner en riesgo, la salud o la vida de sus ocupantes o la población.
34. Determinar los riesgos existentes hacia los ocupantes o la población derivados de accidentes vehiculares.
35. Coadyuvar, realizar o en su caso coordinar las acciones de mitigación de riesgos derivados de accidentes vehiculares.
36. Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio y para capacitar al personal.
37. Coadyuvar con la unidad municipal de protección civil, en la elaboración y actualización del atlas de riesgo municipal.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

38. Mantener un registro de los eventos de mayor riesgo sucedidos dentro del territorio municipal.
39. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
40. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
41. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
42. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
43. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.12 TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.


FUNCIONES

Las atribuciones de la Tesorería están contenidas en la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre y en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las cuales se transcriben a continuación:


LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

“Artículo 72. Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IV. 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;
- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. 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;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- XIII. 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 día 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;
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
- XIX. 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;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- 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 la 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 inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento 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 cédula 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.

XX. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables;


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- XXI. 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;
- XXII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XXIV. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y
- XXV. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y
- XXVI. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral y de la Procuraduría Municipal de Protección, así como para la ejecución del Programa Municipal de Protección, todos, de Niñas, Niños y Adolescentes, los cuales serán de realización progresiva, en los términos de las disposiciones legislativas en la materia; y
- XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.”

CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

“Artículo 270.-Son atribuciones de la Tesorería, en materia de administración financiera, las siguientes:


- I. 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;
- II. La recepción de fondos ajenos en calidad de depósito;
- III. La guarda, custodia y control de fondos y valores de propiedad municipal;
- IV. La emisión, guarda, custodia, control, distribución y destrucción de formas valoradas;
- V. La programación y realización de pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


- VI. La contratación de servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento;
- VII. La constitución de garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia;
- VIII. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
- IX. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- X. Supervisar, el primer día de cada mes, con la intervención de la Comisión de Hacienda, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior. De este documento remitirán una copia al Congreso, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- XI. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del anterior para su glosa preventiva, debiendo aquél remitirla al Congreso dentro de los diez días siguientes;
- XII. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite;
- XIII. Proponer al Presidente el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados de la Tesorería;
- XIV. Proponer al Cabildo, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería; y
- XV. Las demás que expresamente le otorguen este Código, la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás leyes del Estado.”

Además de las anteriores corresponden a la Tesorería, las siguientes funciones:

1. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Tesorería, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
2. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Tesorería, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

3. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
4. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, otras que le señalen las leyes antes mencionadas y las que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.12.0.1 COORDINACIÓN DE TESORERÍA


OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Tesorería coordinando acciones con las unidades administrativas adscritas a la misma así como con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el objeto de que el ejercicio del gasto se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; además de despachar en general, las actividades de la oficina de la Tesorería y fungir como vocero y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por la persona titular de la Tesorería.

1. Vincular acciones con las dependencias de la Administración Pública Municipal apoyando y facilitando los procesos fundamentales de la Tesorería con el objeto de que los recursos económicos de que disponga el municipio se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
2. Coordinar con las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, a las que se les haya encomendado; la atención en tiempo y forma de los pliegos de observaciones emitidos por las autoridades fiscalizadoras municipales, estatales y federales.
3. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con la persona titular de la Tesorería, facilitándoles información relacionada con su solicitud, canalizando los asuntos a las dependencias municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo. De igual manera, mantener informada de forma permanente, concreta y oportuna a la persona titular de la Tesorería con respecto a dichos asuntos.
4. Recibir y revisar la correspondencia para la que se encuentre autorizado y elaborar la propuesta de respuesta para someterla a la aprobación de la persona titular de la Tesorería.
5. Enterar a la persona titular de la Tesorería de la logística y el protocolo, adecuados y oportunos, para contribuir en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
6. Llevar a cabo, para los que esté facultado, el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por la persona titular de la Tesorería en distintos actos y reuniones. De igual manera, en su caso, concentrar y aplicar el seguimiento correspondiente a las minutas y archivo de las mismas.
7. Participar en reuniones y juntas de trabajo en representación de la persona titular de la Tesorería, cuando así le sea indicado por ella misma.
8. Asistir a la persona titular de la Tesorería.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

9. Agilizar los trámites relativos a la oficina de la Tesorería y canalizar, en su caso, aquellos asuntos a las unidades administrativas correspondientes.
10. Informar permanentemente al superior jerárquico el estado del avance de los asuntos de la oficina de la Tesorería a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Recabar las firmas del Presidente Municipal, cuando así le sea indicado por la persona titular de la Tesorería.
12. Llevar a cabo las actividades específicas que le sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.
13. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
14. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
16. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.12.0.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO


Coadyuvar al registro eficiente y oportuno de las operaciones económicas que realiza el Ayuntamiento en tiempo y forma, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG) dictado por la autoridad estatal y en estricto apego al presupuesto de egresos del municipio.

FUNCIONES

1. Elaborar los cheques solicitados por la persona titular de la Tesorería, previa autorización de la misma, verificando que el soporte documental cumpla con los requisitos establecidos, procesando para su registro y llenado en la herramienta de Access.
2. Verificar integralmente los requisitos fiscales, la vigencia, así como evitar la duplicidad en el pago, etc.; de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de cada uno de los cargos que figuran en las cuentas bancarias.
3. Llevar a cabo el registro de cheques, Spei, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en la Herramienta de Control Access.
4. Llevar a cabo el Registro de cheques, Spei, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER), verificando que el soporte de los mismos esté completo y cumpla con las autorizaciones así como con los requisitos legales y administrativos establecidos.
5. Verificar que los cheques emitidos por concepto de viáticos sean debidamente comprobados verificando que el soporte documental cumpla con las autorizaciones así como con los requisitos legales y administrativos establecidos; dando seguimiento al mismo tiempo en caso de que no se reciba la comprobación correspondiente proceder a solicitar el reintegro.
6. Controlar el saldo de las cuentas bancarias de arbitrios y participaciones, incluida la precisa identificación de cada cargo.
7. Recibir las comprobaciones de los cheques.
8. Elaborar oficios mediante los que se soliciten las comprobaciones de los cheques y otros asuntos diversos.
9. Revisar el correcto soporte de cada egreso municipal ejercido de las cuentas bancarias de arbitrios y participaciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Elaborar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), por conceptos de cobro de derechos, multas, aprovechamientos etc.; verificando que el CFDI se expida a nombre de la misma persona que figura en el Recibo Oficial de Caja.
11. Recibir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de proveedores de bienes y servicios del Municipio de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, verificando que contengan el respectivo soporte que ampare la justificación de su pago.
12. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Egresos de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
13. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Egresos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
14. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
15. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, la persona titular de la Tesorería, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.12.0.3 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO


Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captura y registro de las operaciones presupuestales y contables, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) en coordinación con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); así como cumplir con la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre y con el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la integración y envío de la Cuenta Pública.

FUNCIONES


1. Emitir los estados financieros del Municipio Libre de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave en forma oportuna, confiable, veraz, clara, concisa, comparable, eficaz y eficiente de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); así como de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre y en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Remitir la información financiera de manera electrónica a través del Banco de Información Municipal (Sistema BIM) del Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Remitir al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), mediante la plataforma tecnológica segura que opera vía internet denominada Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVER); la información programática, presupuestal y financiera del municipio, recabando el recibo electrónico que dé certeza sobre la recepción de estos documentos.
4. Remitir información y generar el recibo electrónico correspondiente, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), plataforma tecnológica en ambiente web desarrollada en el marco del convenio entre la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS); y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); con el propósito de dar a conocer el grado de avance del municipio respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable.
5. Elaborar la línea de captura para el entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR) al Servicio de Administración Tributaria (SAT) con la información proporcionada por el área de recursos humanos del municipio.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


6. Elaborar la línea de captura para el pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Del 3%) a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) con la información proporcionada por el área de recursos humanos del municipio.
7. Realizar el entero de las cuotas y aportaciones al Instituto de Pensiones del Estado (IPE), así como imprimir y entregar al IPE la nómina con la información proporcionada por el área de recursos humanos del municipio.
8. Verificar las operaciones que sirven como base para elaborar las declaraciones de impuestos a cargo del municipio, así como las retenciones y entero de aportaciones.
9. Recibir del área de ingresos la documentación original que ampara los ingresos de caja del municipio y registrar dicha documentación en el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER); así como proceder a glosar dichos documentos para su custodia.
10. Recibir del área de egresos la documentación original que ampara los egresos del municipio así como proceder a glosar dichos documentos para su custodia.
11. Recibir del área de recursos humanos los recibos de nómina originales firmados así como proceder a glosar dichos recibos para su custodia.
12. Integrar la glosa de la Cuenta Pública del municipio conforme a lo dispuesto por las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás disposiciones aplicables.
13. Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
14. Llevar al corriente la contabilidad del municipio, los libros, cuentas corrientes, los auxiliares y los registros que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables.
15. Vigilar y supervisar que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la cuenta pública del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen.
16. Llevar a cabo acciones coordinadas con la Tesorería, Dirección de Ingresos, Coordinación de Egresos y demás áreas que correspondan, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, clara, concisa, confiable, comparable, eficaz y eficiente en apego a las políticas de registro basadas en los postulados, sistemas, procedimientos y métodos de la Contabilidad Gubernamental y conforme a las normas previstas.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

17. Generar información presupuestaria, contable y programática consolidada del municipio para la integración y presentación de la Cuenta Pública de acuerdo a lineamientos señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.
18. Validar la glosa de la cuenta pública.
19. Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de información financiera.
20. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor e inventarios y balances.
21. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia, proporcionando la información y documentación que obra en los archivos de la Coordinación de Contabilidad.
22. Verificar que las pólizas de ingresos, egresos y diario cuenten con la documentación comprobatoria.
23. Guardar y custodiar la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras y la que integra el patrimonio del municipio.
24. Mantener actualizado el Plan de Cuentas.
25. Atender las recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos, relacionados con el área contable.
26. Proporcionar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
27. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del municipio.
28. Proponer a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de la información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamentales.
29. Informar a su superior jerárquico los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

30. Verificar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
31. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Contabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
32. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
33. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
34. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; la persona titular de la Tesorería, otras que le señalen las leyes antes mencionadas y las que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.12.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO


Atender las demandas ciudadanas, en relación a los pagos que establece Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Reglamentos Municipales aplicables, observando y vigilando que prevalezca la equidad y la proporcionalidad en el pago de sus contribuciones locales en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, proporcionando un adecuado control de entrada de los recursos monetarios, al mismo tiempo mejorar e incrementar la recaudación, para que el H. Ayuntamiento lleve a cabo obras y servicios a la población tuxpeña.

FUNCIONES


1. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave correspondan al H. Ayuntamiento;
2. Elaborar y/o solicitar a los departamentos a su cargo, los informes necesarios para someterlos a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal;
3. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el próximo ejercicio fiscal anual y presentarlo a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al H. Cabildo para su aprobación;
4. Elaboración de las Tasas y cuotas y Tarifas para el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Tuxpan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el próximo ejercicio fiscal anual y presentarlo a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al H. Cabildo para su aprobación;
5. Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;
6. Someter a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la evaluación en la materia de ingresos, rindiéndole los informes que este le solicite;
7. Recibir las cédulas catastrales para su inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia del catastro municipal para pagar su impuesto predial;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

8. Resolver las solicitudes de Devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldo a favor de las y los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
9. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales exigibles y sus accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales e informar a la o a el titular de la Tesorería Municipal;
10. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a las y los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y los aprovechamientos que se hubieran omitido por los contribuyentes, responsables y solidarios y demás obligados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal municipal;
12. Resolver las consultas que formulen las y los interesados sobre situaciones reales y concretas de la aplicación de las disposiciones tributarias municipales;
13. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes del impuesto predial;
14. Llevar un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones en los cortes de caja que presenta la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al H. Cabildo;
15. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal a la ciudadanía tuxpeña;
16. Cuidar que las funciones que tiene encomendadas la Tesorería Municipal, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales reglamentarias en materia fiscal y administrativa;
17. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alguna alteración de acuerdo al Reglamento de Catastro para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
18. Administrar el padrón factura para el cobro del impuesto predial, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
19. Registrar en los ingresos las multas impuestas por la autoridades municipales por concepto de infracciones por incumplimiento a los reglamentos municipales;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

20. Proponer y justificar los mecanismos para recaudar los fondos municipales y cobro de los ingresos que integran la Hacienda Pública Municipal, con apego a las disposiciones legales aplicables;
21. Proporcionar los informes que en el ámbito de sus atribuciones genere o detente, que el Ayuntamiento o alguno de los ediles le solicite;
22. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
23. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos al Órgano de Control Interno Autónomo Municipal y autoridad competente;
24. Formular las constancias de No adeudo;
25. Cumplir con las obligaciones que se estipulan en los convenios de colaboración vigentes que sean de su competencia;
26. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Ingresos, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
27. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Ingresos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
28. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
29. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, la persona titular de la Tesorería, otras que le señalen las leyes antes mencionadas y las que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.13 OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO


Otorgar el apoyo administrativo a todas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios; así como manejar y resguardar de manera sistemática los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, supervisando, de igual manera, la eficiente correlación entre las unidades administrativas; actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del servicio público

FUNCIONES


1. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
2. Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de activo fijo propiedad del Ayuntamiento.
3. Recabar información de la Tesorería para la actualización del inventario de los bienes de propiedad municipal.
4. Administrar y controlar los bienes arrendados por el municipio.
5. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las dependencias municipales y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos.
6. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal.
7. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
8. Proporcionar apoyos y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento.
9. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, en coordinación con todas las dependencias que la conforman.
10. Apoyar a las Unidades Administrativas con programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía.
11. Programar y prestar los servicios generales y administrativos a las dependencias del Ayuntamiento.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo.
13. Controlar el consumo de combustibles mediante el registro de las cargas diarias.
14. Brindar servicios generales de mantenimiento a las diversas áreas del Ayuntamiento y a Dependencias que solicitan dicho apoyo.
15. Seleccionar y gestionar la contratación a los servidores públicos municipales, así como fomentar su profesionalismo y vocación de servicio.
16. Gestionar los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su naturaleza, conforme a la ley.
17. Mantener relaciones armónicas con las personas servidoras públicas y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
18. Proporcionar el servicio de limpieza a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
19. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
20. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
21. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
22. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
23. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.13.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO


Proporcionar servicios generales a las diversas áreas del Ayuntamiento, mediante el cumplimiento del programa anual correspondiente atendiendo las solicitudes de servicios diversos que presentan los usuarios, en apego a la normatividad vigente, con el fin de optimizar los recursos para otorgar un servicio satisfactorio y contribuir de esta manera al cumplimiento de las funciones sustantivas del municipio bajo la perspectiva de un proceso de mejora continua.

FUNCIONES

1. Programar mantenimientos preventivos en las diferentes áreas.
2. Apoyar con servicios correctivos en el momento que lo solicite un usuario.
3. Solicitar oportunamente y de conformidad con la normatividad establecida el material necesario para realizar los servicios.
4. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
5. Elaborar reportes diarios de actividades.
6. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
7. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
8. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
9. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.13.2.1 JEFATURA DEL TALLER MUNICIPAL

OBJETIVO

Proporcionar servicios de asistencia mecánica automotora a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades y maquinaria del parque vehicular del Ayuntamiento, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento óptimo.


FUNCIONES

1. Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de las áreas municipales y comunicar a éstos, una vez hecha la reparación de los mismos.
2. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles.
3. Llevar un control en el que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales.
4. Integrar un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo; que puede ser físico o en medios electrónicos.
5. Verificar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados.
6. Realizar un diagnóstico escrito debidamente razonado y sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las áreas municipales para que se proceda a realizarlas en forma legal.
7. Elaborar la requisición dirigida a la Dirección de Adquisiciones de todas las refacciones y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
8. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
9. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
11. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.14 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO


Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el plan municipal de desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el municipio.

FUNCIONES

1. Planear y fomentar las actividades educativas del municipio.
2. Elaborar y organizar las visitas a todas las escuelas del Municipio, para valorar y determinar acciones dirigidas a mejorar el medio educativo.
3. Establecer y materializar programas derivados de acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes entes privados, públicos y gubernamentales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del Sistema de Educación Municipal.
4. Fomentar y apoyar la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y otros esquemas de participación social conjunta con el quehacer del Gobierno Municipal en materia educativa.
5. Proporcionar apoyo en favor de la educación para adultos.
6. Elaborar y organizar el calendario cívico anual de común acuerdo con las escuelas de la Cabecera Municipal.
7. Enviar las invitaciones y programas cívicos a Comunicación Social.
8. Enviar los oficios relacionados con Cultura Cívica a la Secretaría Técnica.
9. Recibir, ordenar y ejecutar las diversas solicitudes de apoyo de carácter educativo.
10. Coordinar la recepción y entrega de beneficios por concepto de Becas a los estudiantes del municipio.
11. Enviar los oficios relacionados con apoyos y becas a la Secretaría Técnica.
12. Solicitar todos los apoyos logísticos necesarios para cada evento.
13. Brindar atención personalizada, a todo el público en general, así como alumnos, maestros o cualquier otro interesado relacionado a este ámbito.
14. Recibir y atender las diversas solicitudes de apoyo de carácter educativo.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

15. Planear, organizar y formar los diversos consejos de participación social y de apoyo a la educación.
16. Revisar y analizar cada documento para la adjudicación de becas o de apoyos educativos.
17. Organizar los eventos sociales y pedagógicos que tengan relación directa con la Dirección de Educación.
18. Coordinarse con las diversas dependencias del H. Ayuntamiento, para dar respuesta a las solicitudes cuando así lo ameriten.
19. Establecer un canal de comunicación permanente con los diversos centros educativos.
20. Apoyar a los alumnos de alto aprovechamiento y de escasos recursos económicos a través de un estudio socioeconómico.
21. Participar en la elaboración de convenios y acuerdos con instituciones y empresas que beneficien a la población escolar.
22. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
23. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
24. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
25. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.15 DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO

Propiciar, impulsar, desarrollar, evaluar y ejecutar permanentemente proyectos de extensión cultural que apoyen a los ciudadanos tuxpeños en llevar a otro nivel su expresión de arte, baile, canto, pintura y toda aquella expresión artística que se realice dentro de la ciudad; brindándoles todas las facilidades posibles para extender el talento tuxpeño por la región y la nación.


FUNCIONES

1. Realizar actividades artísticas y culturales, como exposiciones y los domingos culturales.
2. Llevar a cabo el programa artístico del niño perdido, con concursos de carritos, encendido de calles y desfile de candiles.
3. Realizar el programa del día de muertos con programa artístico, concurso de catrinas, malinches, tapetes, altares y el evento: Las tradiciones nos unen.
4. Organizar la celebración del 15 de septiembre con programa artístico y verbena popular.
5. Coordinar la realización de expo ferias, ganadera, de Santiago y el Festival Gastronómico del Pescador.
6. Organizar el carnaval mediante programa artístico, logística, atención a grupos, catering, recepción de invitados especiales, vinculación con las diferentes unidades administrativas, entrega de folletería y publicidad a diversos locales, así como certámenes de los reyes del carnaval.
7. Llevar a cabo las actividades artísticas de la Semana Santa mediante el Teatrotlón, concurso de canto y baile.
8. Organizar y coordinar el día de las madres, día del niño, día de reyes y día del maestro.
9. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
10. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
11. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

12. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
13. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.15.0.1 JEFATURA DE PROGRAMAS CULTURALES

OBJETIVO

Promover, coordinar fomentar y realizar los programas artísticos con el objeto de propiciar un desarrollo cultural equilibrado en las diferentes localidades del municipio.

FUNCIONES

1. Ejecutar los programas artísticos.
2. Crear la logística para la obtención del mobiliario y equipo que se utiliza en los programas artísticos.
3. Coordinar los grupos artísticos participantes en los eventos culturales.
4. Coordinar las acciones relativas a la documentación y el archivo de la misma que sustenta las acciones de los eventos culturales.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.15.0.2 JEFATURA DE EXPOSICIONES PICTÓRICAS

OBJETIVO

Presentar exposiciones pictóricas de artistas locales, regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de promover expresiones culturales de mayor calidad.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la ejecución de las exposiciones pictóricas.
2. Crear la logística para la obtención del mobiliario y equipo que se utiliza en las exposiciones pictóricas.
3. Llevar a cabo acciones de coordinación con las personas artistas participantes en las exposiciones pictóricas.
4. Coordinar las acciones relativas a la documentación y el archivo de la misma, que sustenta las acciones de las exposiciones pictóricas.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.15.0.3 JEFATURA DE TALLERES ARTÍSTICOS

OBJETIVO

Ofrecer a los estudiantes, trabajadores y público en general talleres artísticos que tienen como propósito la formación integral, el desarrollo armónico y coherente de la dimensión corporal, cognitiva, comunicativa y emotiva.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo los talleres artísticos.
2. Crear la logística para la obtención del mobiliario y equipo que se utiliza en los talleres artísticos.
3. Llevar a cabo acciones de coordinación con las personas artistas participantes en los talleres artísticos.
4. Coordinar las acciones relativas a la documentación y el archivo de la misma, que sustenta las acciones de los talleres artísticos.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.15.0.4 JEFATURA DE DISEÑO Y REDES SOCIALES

OBJETIVO


Crear y elaborar elementos gráficos visuales de comunicación para transmitir la imagen del Municipio en lo que respecta a eventos culturales en diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y en especial en redes sociales.

FUNCIONES

1. Diseñar conceptos de materiales promocionales y diferentes imágenes para publicaciones externas e internas.
2. Desarrollar gráficos para redes sociales y medios digitales e impresos.
3. Desarrollar competencias profesionales de manera general en las diferentes ramas del diseño: institucional, editorial, web, diseño de campañas, señalética, edición de fotografía, ilustración, diseño multimedia y video.
4. Mantener el archivo gráfico de productos de trabajo de campañas y eventos anteriores.
5. Gestionar las redes sociales, para transmitir la imagen institucional del municipio así como los eventos culturales a cargo de la Dirección de Cultura.
6. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
7. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
8. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
9. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.15.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y TALLERES

OBJETIVO


Organizar, coordinar, supervisar y controlar los equipos de trabajo de la Dirección de Cultura, con el propósito de que todos los eventos culturales se lleven a cabo superando las expectativas de la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Planear y programar las actividades de los equipos de trabajo.
2. Organizar los equipos de trabajo por cada uno de los eventos culturales y su interacción entre ellos mismos así como con el resto de los responsables de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. Coordinar las acciones de cada uno de los equipos de trabajo con el objeto de lograr los objetivos planteados en la etapa de planeación y programación de cada evento cultural.
4. Supervisar y controlar las actividades de los equipos de trabajo verificando que se lleven a cabo de conformidad con lo planeado y en su caso implementar las medidas correctivas necesarias.
5. Facilitar los recursos materiales necesarios para el óptimo desempeño de los equipos de trabajo.
6. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
7. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
8. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

9. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.16 DIRECCIÓN DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS

OBJETIVO


Inculcar y fomentar en las personas el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas, así como atender las visitas a los museos y ofrecer de forma gratuita el acceso a los servicios que aporta la Dirección de Museos y Bibliotecas, así como de los servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar conocimientos acerca de su entorno Cultural.

FUNCIONES

1. Administrar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales y del Museo procurando el mejoramiento continuo, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura.
2. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales y del Museo.
3. Promover entre la población en general la visita a los museos, así como la elaboración de programas culturales que encaminen al crecimiento del acervo formativo en cada individuo.
4. Organizar y conservar los materiales en óptimas condiciones que integran el acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.
5. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que se llevan a cabo.
6. Fomentar la lectura de calidad entre la población.
7. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las actividades inherentes al museo bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, cuidando en especial los siguientes aspectos:
 - a) Reactivar el patrimonio a través de la comunicación entre el patrimonio expuesto dentro del museo, el público y el territorio, gestionando espacios y monumentos dentro de las instalaciones del museo.
 - b) Fomentar el turismo, gestionando los medios de interpretación y recepción a los visitantes, así como gestionar el funcionamiento de rutas que tengan como principio o fin el propio museo.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- c) Acrecentar el dinamismo cultural; organizar eventos culturales para atraer al público además de establecer vínculos con instituciones y empresas.
 - d) Proteger el patrimonio convirtiendo al museo en guardián y protector del patrimonio de la localidad a través del desarrollo de la legislación pertinente.
 - e) Atraer al público, buscando que el protagonismo del museo lo tengan los visitantes, ya que todo debe estar enfocado hacia ellos. Convertir el museo en un lugar de recreo, de estudio, de creatividad y de descubrimiento, garantizando la accesibilidad física e intelectual a todos los elementos expuestos.
 - f) Contribuir al desarrollo regional, considerando al museo como un agente de desarrollo social, cultural y económico del municipio.
8. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
 9. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
 10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
 11. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.17 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO


Proponer y coordinar una política de desarrollo social alineada con los 3 órdenes de gobierno la cual sea incluyente, empática, corresponsable con el propósito de superar la pobreza, la marginación y vulnerabilidad, para lograr mayores niveles de bienestar de la población, basada en los 17 principios de la agenda 2030 así como planear, programar, analizar, operar y dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos y toda la normatividad aplicable a los programas de infraestructura, de desarrollo social y humano en el ámbito municipal involucrando y/o vinculando a las distintas áreas del mismo.

FUNCIONES

1. Organizar las actividades diarias conjuntamente con los titulares de las coordinaciones, para atender a la ciudadanía, convocar a los diferentes eventos y llevar a cabo los diferentes programas.
2. Vincular acciones con las distintas áreas del Ayuntamiento a fin de mantener comunicación en la solución de índole social de forma ágil.
3. Canalizar a la ciudadanía que presenta solicitudes a las diferentes áreas del Ayuntamiento, según corresponda y de acuerdo a sus necesidades.
4. Generar las mesas de trabajo con las áreas de Dirección de Obras Públicas, Contraloría, Coordinación del Ramo 033, Dirección de Asuntos Jurídicos y Secretaría del Ayuntamiento con el propósito de gestionar y/o alinear la información en relación a la obra pública.
5. Subir al sistema oportunamente las actas de contraloría social para cumplir con la normatividad aplicable.
6. Subir al sistema los formatos del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) para los programas en que se soliciten por la Coordinación del Ramo 033.
7. Realizar censo de servicios básicos de población, vivienda, educación y salud.
8. Gestionar los programas de desarrollo social.
9. Realizar estudios socioeconómicos.
10. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
12. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
13. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
14. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.17.0.1 JEFATURA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y AGRICULTURA

OBJETIVO

Incidir en el mejoramiento de la producción de cultivos dentro de los Sistemas de Producción con innovación en producción bajo cubierta plástica (invernaderos rústicos) y la implementación de huertos familiares de autoconsumo; así como en el mejoramiento de la producción de cultivos dentro de los Sistemas de Producción Predominante (SPP's); mediante la capacitación, asesoría, seguimiento, organización y gestión de proyectos de índole agrícola.


FUNCIONES

1. Gestionar y/o ejecutar proyectos productivos en busca de establecer innovación en la producción de hortalizas de invernadero, con la finalidad de alcanzar producción de alto rendimiento en áreas menores.
2. Asesorar y capacitar en la construcción de invernaderos rústicos, conforme a lo siguiente: a). Delimitar y adaptar el terreno, b). Levantar postes externos, c). colocar perfiles sujetadores, d). Colocar postes cargadores internos, e). Instalar postes centrales, f). Instalar de arcos tipo domo para techo, g). Colocar plástico techo, h). Colocar malla antiafidos laterales, i). Colocar plástico inferior, j). Instalar plástico ground cover, k). Instalar y calibrar sistema de riego, l). Llenar y acomodar de bolsas con sustrato para cultivo, m). Instalar alambre para carga de cultivo, n). Instalar rafia tomatera para guía de cultivo, o). Instalar el sistema eléctrico.
3. Producir hortalizas en invernadero rústico, conforme a lo siguiente: a) Germinar semillas, b). Trasplantar c) Fertilizar, d). Podar, e). Guiar el crecimiento de la planta, f). Monitorear plagas, g). Aplicar preventivos para plagas o enfermedades, h). Realizar labores culturales del manejo adecuado del fruto, i). Cosechar.
4. Gestionar, asesorar y establecer huertos familiares o de traspatio, con la finalidad de tener productos de autoconsumo para una sana alimentación.
5. Producir huertos familiares/traspatio, conforme a lo siguiente: a). Determinar el área para huerto, b). Construir el diseño del huerto c). Germinar plántula, d). Trasplantar plántula, e). Fertilizar, f). Controlar plagas y enfermedades, g) Realizar labores culturales para un buen manejo de planta, h). Cosechar.
6. Gestionar y/o ejecutar proyectos productivos diversos enfocados en cultivo de cítricos, cultivo de maíz (para "hoja y grano") y otros, acordes a las reglas de operación vigentes de la SADER
7. Capacitar y asesorar en el cultivo de cítricos, cultivo de maíz (para "hoja y grano"), chile piquín, frijol de guía, frijol de mata, camote, hortalizas varias, entre otros. Los temas a


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

desarrollar son los siguientes: *Producción orgánica de cítricos*: a). Prácticas de manejo inicial o tipo diagnóstico, b). Manejo de arvenses, c). Manejo de poda, d). Manejo de la nutrición, e). Manejo de enfermedades, f). Manejo de plagas, g). Prácticas especiales o adicionales, h). Corte y comercialización e i). Diversas acciones y actividades en relación con la aparición de HLB en la región como una medida de precaución y monitoreo (acorde al oficio núm. B00.01.01.1.03- 00556/2018 emitido por la SAGARPA). *Agricultura de Conservación para maíz*: a). Diagnostico parcelario, b). Siembra, c). Manejo Integral de Maleza (MIM), d). Manejo Agroecológico de Plagas (MAP), e). Manejo Agroecológico de Enfermedades (MAE), f). Prácticas especiales y g). Pos-cosecha y comercialización. Se incluye la elaboración de los planes agronómicos de cada cultivo y los talleres para elaboración de insumos propios con recursos locales e insumos con recursos externos, dichos productos son para la fertilización del suelo, la nutrición de los cultivos, el control de plagas y enfermedades y prácticas directas en las parcelas, entre los cuales destacan; a). Abonos sólidos orgánicos (compostas y bocashi), b). Biofertilizantes, c). Inductores de resistencia (fosfitos, aminoácidos, quelatos, agua de vidrio), e). Extractos vegetales. Microorganismos de Montaña y cepas comerciales, g). Remineralización del suelo con harinas de roca, h). Abonos verdes y rotación de cultivos, i). Densidad de siembra y empanizado de semillas, j). Uso de herbicidas y calibración de mochilas aspersoras, k). Curvas a nivel, l). Manejo de gusano cogollero y mancha de asfalto. *Diagnosticar y elaborar propuestas tecnológicas para diversos cultivos*, principalmente en chile piquín y otros que lo requieran.

8. Establecer parcelas demostrativas como puntos de intervención que permitan la transferencia de tecnología y el análisis de datos agronómicos.
9. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
10. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
12. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.17.1 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA URBANA

OBJETIVO

Promover, fomentar, organizar e instrumentar de manera conjunta, permanente y eficaz la participación de los habitantes de la Zona Urbana en las actividades del Ayuntamiento.


FUNCIONES

1. Fomentar la participación ciudadana a través de la integración y coordinación de Comités Comunitarios en la Zona Urbana y efectuar propuestas a jefes de manzana.
2. Recabar el diagnóstico de necesidades prioritarias mediante la recepción de solicitudes de obra e informar a la Dirección de Desarrollo Social para su gestión ante el Consejo de Desarrollo Municipal.
3. Atender, orientar y canalizar a los ciudadanos ante las distintas instancias de Gobierno con la finalidad de fomentar en ellos la autogestión en la solución de sus problemas.
4. Coordinar, administrar y organizar los recursos materiales y humanos de la Jefatura de Participación Ciudadana Urbana, para el mejor desempeño de las funciones.
5. Contactar, vincular y conocer a organizaciones de la sociedad civil con la finalidad de fomentar en ellas una cultura participativa.
6. Informar al Director de Desarrollo Social sobre los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Operativo Anual.
7. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
8. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

10. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.17.2 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA RURAL

OBJETIVO


Facilitar el acercamiento entre el Gobierno Municipal y las comunidades, activando la participación ciudadana entre sus habitantes y representantes para regenerar el tejido social en su comunidad, otorgando una atención de calidad a la ciudadanía, con el fin de detectar sus necesidades y darle valor jurídico mediante la constitución de comités de gestión de obras y comités de contraloría social.

FUNCIONES

1. Realizar reuniones para identificación de problemáticas en comunidades.
2. Fomentar la articulación ciudadana en las comunidades.
3. Realizar acciones con participación de la comunidad y el municipio para mejorar su desarrollo.
4. Entregar notificaciones y conformar comités de gestión de obras.
5. Dar legalidad jurídica a las solicitudes de gestión de obras.
6. Fomentar la participación de los beneficiarios para la integración del comité de contraloría social.
7. Facilitar la integración de comités de contraloría social.
8. Capacitar a los integrantes de comité de contraloría social para la efectiva supervisión de las obras.
9. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
10. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
12. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.17.3 COORDINACIÓN DE CASAS DE ENLACE

OBJETIVO


Atender con oportunidad las demandas ciudadanas y resolver por medio de la gestión en diferentes dependencias, dentro y fuera del municipio, buscando con esto ubicar como eje central la actuación de la ciudadanía en beneficio de su comunidad/colonia y su entorno social y al mismo tiempo contribuir en la construcción de un gobierno que se acerque a la ciudadanía por medio de una gestión eficaz; así como procurar que exista relación de confianza, de cordialidad y de respeto entre las casas de enlace y las autoridades; y mantener un contacto permanente, orientar a las personas que funjan como enlaces de desarrollo y asesorarlos en todo momento, y en su caso, implementar las medidas preventivas y correctivas por la existencia de cualquier tipo de deficiencias o negligencias.

FUNCIONES

1. Promover las acciones necesarias con instituciones públicas de los diferentes niveles de gobierno, así como no gubernamentales para dar cumplimiento a las políticas y lineamientos de desarrollo social del Gobierno Municipal;
2. Promover cursos, talleres y enseñanza de habilidades para el empleo y el autoempleo;
3. Propiciar espacios de convivencia para la ciudadanía en general;
4. Fomentar la cultura y las artes a través de cursos, exposiciones y talleres de las diversas expresiones artísticas;
5. Proporcionar información referente a los trámites y servicios municipales, con la finalidad de que se oriente adecuadamente a la ciudadanía en su relación con el Gobierno Municipal en todas sus áreas y dependencias;
6. Coadyuvar con los vecinos en las actividades que realicen para el beneficio de la comunidad;
7. Con el apoyo de las personas que funjan como enlaces de desarrollo elaborar un programa de trabajo a celebrarse en las casas de enlace;
8. Expedir, en su caso, por escrito el nombramiento de carácter honorífico a la persona que funja como enlace de desarrollo;
9. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
12. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.17.4 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

OBJETIVO

Atender al grupo de personas más vulnerables como lo son los adultos mayores vinculándolos permanente con las oficinas de bienestar social del programa federal.

FUNCIONES

1. Informar a los adultos mayores cuando y donde será la entrega del apoyo económico; la atención se brinda tanto a los adultos mayores de la ciudad como a vecinos de las 86 comunidades con que cuenta el municipio.
2. Atender, gestionar, asesorar y apoyar en la tramitación de documentos a los adultos mayores relativos a actas de nacimiento, credencial de elector, trámites ante instituciones bancarias entre otros.
3. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
4. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
5. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
6. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.17.5 COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO

Fomentar la integración, representación y participación de las comunidades en los propósitos e intereses comunes de desarrollo social, propiciando la unidad dentro de la diversidad, para abordar, intervenir y participar en la transformación del entorno social de las comunidades; permitiendo elevar la calidad de vida y alcanzar el bienestar colectivo, así como brindar apoyo y soluciones a las necesidades de la ciudadanía tanto del medio urbano como del medio rural.


FUNCIONES

1. Atender a la ciudadanía brindando apoyo a sus gestiones.
2. Canalizar a la ciudadanía a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
3. Llevar a cabo reuniones con la ciudadanía.
4. Visitar comunidades y colonias.
5. Brindar a la ciudadanía asesoría legal.
6. Dar orientación en la regularización de terrenos.
7. Brindar asesoría laboral.
8. Dar asesoría en materia de registro civil entre otros asuntos como en el de correcciones de actas.
9. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
10. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

12. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.18 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO


Coordinar, vigilar y observar que se cumpla el programa de desarrollo económico, facilitar el desarrollo económico integral, sustentable, armónico y sostenible del Municipio de Tuxpan; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso, y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos internacionales que coadyuven a la generación de empleo y al crecimiento económico de las empresas de nuestra municipalidad, así mismo, el poder empoderar al sector empresarial local a través de educación empresarial y una capacitación constante.

FUNCIONES


1. Impulsar el desarrollo económico del municipio mediante estrategias de un crecimiento económico sostenido y sustentable, que permita reducir desequilibrios sectoriales.
2. Brindar asesoría y atención personalizada para invertir en el municipio y aprovechar las ventajas comparativas y competitivas.
3. Dar a conocer las oportunidades locales contando con el apoyo de agentes promotores; asimismo, fortalecer la vinculación con las empresas extranjeras establecidas en la ciudad.
4. Impulsar el desarrollo de proveedores locales para empresas internacionales.
5. Fomentar la creación de parques, corredores y ciudades industriales, permitiendo el desarrollo de infraestructura portuaria y servicios conexos con el municipio.
6. Coordinar las acciones convenientes con las autoridades estatales, federales y con las demás dependencias municipales.
7. Impulsar acciones y programas conjuntos en beneficio del desarrollo económico y portuario.
8. Promover acciones para una mayor inversión nacional y extranjera y para la instalación de nuevas empresas en el municipio.
9. Coordinar acciones de asesoría con instituciones públicas, privadas y con las diferentes instancias de gobierno para proporcionar información relativa al sector económico del municipio.
10. Organizar los mecanismos que permitan reducir y agilizar trámites administrativos, para el establecimiento de nuevas empresas y para promover la mejora regulatoria.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Establecer mecanismos y acciones para fomentar la producción artesanal de las empresas familiares y del pequeño comercio en el municipio.
12. Establecer acciones y programas conforme a las normas legislativas para promover acciones de planeación, evaluación, supervisión y vigilancia en las distintas materias relacionadas con la inversión y el establecimiento de nuevas empresas en el municipio.
13. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.
14. Conocer de forma oportuna, todos los programas federales y estatales de nueva creación; manejar al 100% las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestionar de manera inmediata los recursos que correspondan, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.
15. Elaborar el programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
16. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo empresarial.
17. Impulsar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuente de empleo de la economía social.
18. Fomentar Foros y encuentros periódicos que favorezcan e impulsen la capacitación y el fortalecimiento de las cadenas productivas.
19. Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior.
20. Tener un contacto directo con las autoridades estatales y federales encargadas del desarrollo de parques industriales, con el fin de impulsar el sector industrial en nuestro municipio.
21. Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su Programa Operativo Anual (POA).
22. Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en ésta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
23. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

24. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
25. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
26. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
27. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.18.0.1 JEFATURA DE GESTIÓN

OBJETIVO


Atender las demandas del público en general de forma amable, eficaz y eficiente siempre que se encuentre en el marco de competencia de su responsabilidad laboral, así como, coordinar actividades de difusión de oportunidades para obtener recursos que generen desarrollo. Crear enlaces en dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales con el fin de facilitar la información y tener un contacto directo para gestionar distintos proyectos.

FUNCIONES

1. Llevar el proceso de gestión de recursos federales, estatales y municipales de los proyectos foliados.
2. Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo económico aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable.
3. Realizar el reporte mensual sobre avances del Programa de Trabajo contenido en el Plan Municipal, dirigido a la Contraloría.
4. Realizar reporte semanal dirigido a la superioridad y reporte quincenal dirigido a la Contraloría.
5. Garantizar la transparencia de los expedientes y su actualización constante.
6. Elaborar reportes oficiales y la documentación que le sea requerida por parte de su superior.
7. Supervisar, asesorar y solicitar información relacionada con la estructuración de proyectos de gestión.
8. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.
9. Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
10. Realizar todas aquellas funciones que le indique la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como persona servidora pública municipal.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público, privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un desarrollo económico para la ciudadanía del municipio.
12. Coordinar las acciones de la Ventanilla Única para dar trámite y gestionar ante las dependencias municipales correspondientes, las solicitudes de regularización y apertura de los establecimientos comerciales y de prestadores de servicio correspondientes a las diversas clasificaciones de riesgos, así como notificar las respuestas a los solicitantes de conformidad con los que establezcan los lineamientos y manuales correspondientes.
13. Cabildear con los organismos adecuados la aprobación de recursos de proyectos foliados.
14. Coordinar y organizar actividades de difusión de oportunidades para obtener recursos que generen desarrollo.
15. Supervisar, asesorar y solicitar información relacionada con la estructuración de proyectos de gestión.
16. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
17. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
19. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.19 DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO


Desarrollar, generar y apoyar actividades que permitan ampliar la oferta turística, como las actividades culturales, gastronómicas, deportivas y de orden social que generen interés turístico; generar canales de colaboración con instituciones civiles para promover la cultura turística del municipio así como regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, con las autoridades estatales y municipales; consolidando a Tuxpan como destino líder en la actividad turística.

FUNCIONES


1. Impulsar y promover una política económica municipal integral e incluyente en materia turística que considere a los prestadores de servicios turísticos, empresarios, cámaras y asociaciones, sector público, instituciones de educación superior y la sociedad civil organizada como una opción generadora de desarrollo económico capaz de contribuir al impulso del crecimiento de la economía del municipio. Todo ello, basado en la sustentabilidad del patrimonio natural, cultural, la viabilidad económica del turismo y la equidad social del desarrollo; coordinadamente con el área de desarrollo económico.
2. Promover la actualización y adecuación de la reglamentación de turismo en atención a las reformas que se realicen en los ámbitos federal y estatal.
3. Regular la actividad turística a fin de garantizar la orientación, facilitación, fomento, coordinación y registro de las actividades turísticas estableciendo mecanismos de concertación de los sectores público, privado y social en esta actividad.
4. Planear, coordinar y promover todas aquellas celebraciones tradicionales, folclóricas y artesanales que sirvan de atracción al turismo.
5. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos.
6. Implementar programas de capacitación para prestadores de servicios turísticos en el municipio.
7. Incentivar, gestionar y fomentar la calidad y atención de los servicios del ramo hotelero, gastronómico y en general de las personas que participen en la actividad turística del municipio.
8. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

9. Proyectar y difundir la publicidad turística y cultural del municipio en coordinación con el área de comunicación social.
10. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores de la población interesados en la inversión de esta actividad.
11. Formular y difundir la información turística del municipio con base en el registro municipal de prestadores de servicios turísticos, así como el inventario de riquezas turísticas del municipio y el calendario de actividades recreativas, tradicionales y turísticas.
12. Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo al fomento turístico.
13. Participar en la promoción turística cultural mediante eventos tales como recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el municipio.
14. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno.
15. Establecer programas de certificación de los servicios turísticos, a fin de promover que los mismos sean de buena calidad para los turistas.
16. Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del municipio.
17. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, teniendo como apoyo las diversas áreas de la administración municipal.
18. Promover el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del municipio que constituyan un atractivo turístico.
19. Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con el área correspondiente.
20. Elaborar y actualizar el sistema de información turística municipal.
21. Generar, promover e implementar acciones y programas que promuevan la cultura de atención turística a personas con algún tipo de discapacidad.
22. Tener personal capacitado a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas la información que requieran.
23. Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos; mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de servicios turísticos.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

24. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
25. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
26. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
27. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.20 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO


Adquirir con calidad y oportunidad los bienes y servicios que sean requeridos por las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; garantizando la debida formalización de las contrataciones y que se realicen con las mejores condiciones de servicio, costos, oportunidad, calidad, financiamiento, pago y demás circunstancias pertinentes para el Municipio procurando las mejores opciones, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, honradez, productividad y disciplina presupuestal; así como también administrar el almacén de proveeduría para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de limpieza y oficina para su funcionamiento cotidiano.

FUNCIONES


1. Adquirir los bienes y los servicios que requiera el funcionamiento de los diversos órganos del gobierno municipal, en apoyo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles; mediante los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables, a través del uso de los recursos propios, participaciones estatales y federales, con y sin aportación de beneficiarios, de conformidad con las disposiciones y lineamientos determinados para su ejercicio.
2. Planear, organizar, dirigir y supervisar la realización de procesos de licitaciones o adjudicaciones.
3. Abastecer de materiales, bienes y servicios oportunamente a las dependencias para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, oportunidad, suficiencia, racionalidad y transparencia conforme a lo solicitado por las mismas, previa verificación presupuestal y verificación de las requisiciones autorizadas por las personas facultadas; así como controlar en coordinación con la Tesorería y el Órgano de Control Interno Autónomo Municipal los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios.
4. Dirigir, integrar, consolidar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a la normatividad aplicable en la materia y a lo previsto en el Presupuesto de Egresos aprobado, para revisión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles; así como vigilar su debida ejecución.
5. Controlar y supervisar el abastecimiento de los almacenes de la Dirección de Adquisiciones, así como el suministro a las dependencias municipales, observando el procedimiento correspondiente.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


6. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.
7. Calendarizar y proponer los asuntos en materia de adquisiciones y arrendamientos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.
8. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio.
9. Preparar y tramitar la información que sea requerida por los diversos órganos de fiscalización internos y externos del Municipio.
10. Proporcionar, conforme a sus funciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
11. Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, y maquinaria propiedad del Municipio, que sean requeridos formalmente por las personas que tengan bajo su resguardo estos bienes muebles, para el cumplimiento de sus funciones.
12. Propiciar el trámite, en tiempo y forma, del pago a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones, arrendamientos y/o contrato de servicios, así como verificar el cumplimiento de las políticas sobre las condiciones y los montos de garantía de proveedores.
13. Solicitar la disponibilidad financiera para la adquisición de bienes y/o servicios.
14. Verificar que el objeto y monto de las contrataciones de bienes o servicios se apeguen a lo previsto en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente y que estén comprendidos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
15. Verificar que la contratación de mantenimiento y servicios generales, como los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, se efectúen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
16. Vigilar que las políticas de inventario y control sean cumplidas en los almacenes de la Dirección de Adquisiciones.
17. Supervisar en los almacenes de la Dirección de Adquisiciones que la recepción de la mercancía surtida por proveedores coincida con las especificaciones de la factura y del pedido de compra, así como con las condiciones pactadas.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


18. Supervisar la correcta operación de los almacenes de la Dirección de Adquisiciones, mediante el registro de entradas y salidas de mercancías para el adecuado control de las existencias.
19. Abastecer a las dependencias municipales de materiales de apoyo para la realización de eventos, siempre que sea respaldado con la requisición respectiva.
20. Fijar bases generales a las que debe sujetarse la Administración Pública Municipal Centralizada, para la solicitud de insumos, bienes, servicios, equipos de cómputo y equipos especializados.
21. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable.
22. Solicitar a las dependencias correspondientes sus requerimientos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que satisfaga las necesidades ordinarias y de proyectos.
23. Comunicar a las dependencias, los lineamientos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones.
24. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta.
25. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
26. Administrar el Almacén General de Bienes de la Dirección de Adquisiciones, que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales.
27. Supervisar la integración e instrumentación de los acuerdos autorizados por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.
28. Emitir en coordinación con la Tesorería y el Órgano de Control Interno Autónomo Municipal, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de las dependencias municipales.
29. Controlar lo referente al depósito y liberación de fianza de cumplimiento.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

30. Generar las órdenes de compra para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.
31. Recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados, en el caso de bienes adquiridos para el Almacén General de Bienes; y una vez corroborada la conformidad administrativa y física, turnar a la Tesorería para el inicio del trámite contable y de pago correspondiente.
32. Dirigir el proceso de trámite y gestión, previa revisión del área jurídica de la Dirección de Adquisiciones, de los convenios y contratos que celebre el Municipio con personas proveedoras de bienes y prestadores de servicios que afecten el presupuesto del Municipio; verificando que el clausulado de los mismos contenga con toda precisión el fundamento legal, los compromisos y obligaciones de las partes firmantes.
33. Determinar la necesidad de rescisión de contratos y convenios con proveedores de bienes y prestadores de servicios, y dirigir los procesos de rescisión e iniciar, en su caso, los procesos de afectación de fianzas.
34. Proporcionar, conforme a sus funciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada.
35. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a su área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida.
36. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo.
37. Verificar que las actividades se desarrollen conforme al Código de Ética y Código de Conducta del Municipio.
38. Elaborar su Programa Operativo Anual y los reportes de avance trimestral del mismo.
39. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

40. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, otras que le señalan la Ley de Adquisiciones, a la que esta área se apega; y las que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales, y disposiciones jurídicas aplicables, las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.21 DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y RECREACIÓN

OBJETIVO


Diseñar, organizar y ejecutar actividades así como eventos destinados a la juventud tuxpeña en todos los ámbitos que pueda atender, siempre buscando el beneficio de los jóvenes. Orientar los programas y proyectos a satisfacer la demanda de la comunidad, optimizar los recursos humanos y materiales en pro del fomento deportivo. Procurar consolidar una fuerte inserción en las distintas colonias y comunidades de la ciudad mediante su variada oferta de programas y actividades propuestas de forma permanente. Promover, impulsar y fomentar la participación activa de la juventud para lograr el bienestar social del Municipio y al mismo tiempo mejorar su condición de vida.

FUNCIONES


1. Promover un alto nivel de cultura física a través del desarrollo deportivo incluyente y solidario, mediante programas sistematizados que permitan mantener de forma responsable y comprometida la mejora constante de la calidad de vida de la juventud tuxpeña como su prioridad; ofreciendo servicios de calidad a jóvenes, niñas, niños y adolescentes.
2. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos norman a las unidades administrativas a su cargo.
3. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dirección de Juventud y Recreación.
4. Captar, analizar y coordinar la información requerida en el ámbito de su competencia.
5. Efectuar el análisis, integración y documentar los resultados de las políticas públicas.
6. Evaluar la inversión contra el valor estratégico y social de las metas.
7. Evaluar la capacidad de generar aprobaciones y comunicar resultados.
8. Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo.
9. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados.
10. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia.
12. Auxiliar al Presidente Municipal con la información necesaria de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para colaborar en la formulación de su informe anual de actividades.
13. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
14. Informar mensualmente o cuando se requiera al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
15. Atender las solicitudes y peticiones que le formulen los miembros del Ayuntamiento y estudiar la viabilidad de su ejecución.
16. Realizar acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado.
17. Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones.
18. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
19. Proponer adecuaciones a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación.
20. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
21. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
22. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

23. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
24. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.21.1 COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA

OBJETIVO


Proporcionar servicios de asistencia a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones, máquinas, oficinas y áreas verdes de la Unidad Deportiva, con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento óptimo.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el mantenimiento general y de limpieza para el uso de las instalaciones.
2. Coordinar el operativo de seguridad para salvaguardar la vida de los usuarios de las albercas de la unidad deportiva.
3. Realizar el programa de mantenimiento de pintura y sistema eléctrico a las áreas de uso público.
4. Coordinar el programa de mantenimiento de pintura y cristales; y en lo general a las oficinas.
5. Realizar el programa de pintura y rehabilitación de baños.
6. Supervisar el mantenimiento y limpieza de albercas, por temporada alta y baja.
7. Llevar a cabo el mantenimiento de la lona, gradas y cancha de tenis así como la barda perimetral.
8. Llevar a cabo el mantenimiento y nivelación del campo del estadio.
9. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
10. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
12. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.21.2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO


Elaborar e implementar proyectos enfocados a la recreación y la juventud, que impulsen el desarrollo de todos los sectores juveniles.

FUNCIONES

1. Elaborar proyectos dirigidos a las niñas, niños y adolescentes que coadyuven al cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de la juventud tuxpeña.
2. Cumplir con los objetivos y metas de la coordinación.
3. Llevar a cabo acciones para gestionar ante los órganos competentes, lo necesario para cumplir con los objetivos y metas.
4. Informar mensualmente o cuando se requiera a la persona superior jerárquico de las actividades desarrolladas en la coordinación.
5. Cumplir cabalmente con la entrega de informes de actividades cuando le sean solicitados por las áreas competentes para solicitarla.
6. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las leyes y reglamentos le imponen a la coordinación.
7. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia.
8. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
9. Atender las solicitudes y peticiones que le formule la Dirección de Juventud y Recreación o los miembros del Ayuntamiento y estudiar la viabilidad de su ejecución.
10. Realizar acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o del ayuntamiento o los ayuntamientos del estado.
11. Rendir a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones.
12. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

13. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
14. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
15. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.21.3 COORDINACIÓN DE JUVENTUD

OBJETIVO

Impulsar a la juventud de la manera más viable para que sean personas de bien con valores y visión, teniendo la seguridad de que son el futuro del municipio.

FUNCIONES

1. Fomentar talleres de cultura, educativos y deportivos para los jóvenes del municipio, creando eventos para la recreación y participación de la juventud.
2. Promover espacios públicos para las actividades culturales, deportivas y sociales de los jóvenes en las diferentes localidades y comunidades del municipio.
3. Llevar a cabo platicas virtuales de las medidas sanitarias ante una pandemia.
4. Llevar a cabo pláticas sobre actividades en casa para jóvenes.
5. Realizar pláticas sobre los nuevos medios de clases virtuales.
6. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
7. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
8. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
9. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.22 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS


OBJETIVO

Atender las demandas ciudadanas respecto de las obras públicas municipales y propiciar el desarrollo urbano y equilibrado y equitativo mediante la planeación, proyección, construcción, conservación y rehabilitación con respeto y cuidado al medio ambiente circundante así como la vigilancia y supervisión de las mismas en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.


FUNCIONES

El artículo 73 Ter de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, dispone que la Dirección de Obras Públicas realizará las actividades siguientes:


1. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los presupuestos base de las obras a ejecutarse.
2. Elaborar, supervisar y ejecutar los programas destinados a la construcción de obras.
3. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal.
4. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa.
5. Ordenar que se elaboren los estudios y/o proyectos en base en las normas aplicables, siempre que no existan previamente en el Archivo de la Dirección o en el Archivo Histórico Municipal sobre la materia.
6. Llevar a cabo las obras en las vías públicas en estrecha relación con las áreas involucradas.
7. Vigilar que los precios unitarios estén debidamente analizados e integrados, considerando los costos de mano de obra, maquinaria y materiales de la región.
8. Revisar y, en su caso aprobar los manuales que se le presenten para mejorar la operatividad de la Dirección coordinándose con la Contraloría Municipal para su aprobación.
9. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados que le presenten, así como someterlas a la consideración del Presidente Municipal o el Cabildo; y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


10. Revisar los dictámenes de procedencia para exceptuar licitaciones públicas por alguno de los supuestos previstos en la Ley federal o la estatal para la iniciación del procedimiento.
11. Autorizar la expedición de la constancia de registro en el padrón de contratistas.
12. Programar, ordenar y coordinar la integración de los expedientes técnicos de obra pública y acciones de conformidad con la normatividad aplicable y, una vez integrados, remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su resguardo.
13. Revisar y aprobar las bases de concurso a las que se ajustará la adjudicación de las obras públicas municipales.
14. Verificar que las bases de licitación se envíen a la Contraloría Municipal previo al concurso para revisión y visto bueno.
15. Firmar las convocatorias públicas, las invitaciones y las bases de concurso de manera conjunta con la Tesorería Municipal.
16. Verificar que se realice la revisión y análisis las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas contratistas en base a criterios de calidad, economía, eficiencia, e imparcialidad y que se emita el dictamen técnico correspondiente.
17. Conocer las evaluaciones que fundamentan las emisiones del fallo para adjudicación de acuerdo a la normatividad de la materia.
18. Constatar el envío oportuno de la información para la elaboración del contrato de obras públicas y servicios relacionados al Área Jurídica Municipal.
19. Instruir y constatar se lleven a cabo las acciones para restaurar el medio ambiente en caso de que la obra pública lo deteriore.
20. Obtener de las autoridades competentes los dictámenes, factibilidades, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, derechos de vía, etc. ART. 12 LOPSREV y 14 ROPSREV
21. Supervisar permanentemente que la ejecución de las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas en los contratos.
22. Controlar el avance físico-financiero de las obras que ejecute el municipio.
23. Implementar y mantener actualizado un padrón de proveedores y contratistas
24. Resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o la interrupción de servicios públicos, coordinándose con otros entes públicos que realicen trabajos en las mismas áreas.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

25. Autorizar las estimaciones y demás documentación competente.
26. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
27. Informar a la Tesorería en un plazo no mayor a los cinco días hábiles de los convenios y prórrogas que se formalicen y hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna.
28. Solventar las observaciones y vigilar el cumplimiento por las áreas de la Dirección de las recomendaciones que emitan los órganos de control y fiscalización interna y externa, municipal, estatales y federales con el auxilio de la Contraloría Municipal.
29. Asistir a las sesiones de Comité de Obras Públicas y presentar a sus integrantes los actos de contratación y licitación de obras públicas.
30. Resolver actos y/o resoluciones impugnados a la Dirección de Obras Públicas relacionados a contrataciones.
31. Elaborar los informes de resultados de las evaluaciones de desempeño de los programas de obra.
32. Presentar al Congreso los estados de la obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos acerca del inicio, avance o conclusión de la obra, según sea el caso, de conformidad con las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de fiscalización superior en el Estado.
33. Revisar y avalar las modificaciones programáticas presupuestales, los reportes de avance físico-financiero y el cierre del ejercicio y los estados de obra mensuales.
34. Atender los casos de contingencias que se presenten en el municipio en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y emitir a la población las recomendaciones pertinentes.
35. Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en el caso de siniestros.
36. Elaborar en el ámbito de su competencia los dictámenes y avalúos que le sean solicitados por daños a los bienes municipales.
37. Elaborar el informe de actividades anual correspondiente a la Dirección de Obras Públicas y turnarlo a la Presidencia Municipal.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

38. Autorizar las solicitudes de recursos materiales.
39. Establecer los controles internos necesarios para transparentar el manejo y aplicación de los recursos materiales en cualquier tiempo.
40. Autorizar el periodo de vacaciones del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas. Coordinar y vigilar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la Dirección de Obras Públicas.
41. Coordinar y vigilar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la Dirección de Obras Públicas.
42. Controlar, verificar los usos racionales y eficientes de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de la información asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
43. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al puesto en apego a la normatividad aplicable.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.0.0.1 SECRETARIA

OBJETIVO

Brindar apoyo en todo lo relacionado con las actividades secretariales, recepción y atención al público.

FUNCIONES

1. Manejar la agenda y los pendientes diarios, confirmar citas y reuniones laborales acordados con su jefe inmediato.
2. Elaborar oficios, memorándums y otros documentos que le solicite la Dirección, incorporando iniciales y rúbrica de elaboración.
3. Realizar llamadas telefónicas, enviar correos electrónicos, transferencia de archivos electrónicos y hacer los enlaces vía remota por internet que le solicite la Dirección.
4. Recibir documentación interna y externa, acusándola con el sello de la Dirección, fecha y hora.
5. Llevar un registro mediante número de control consecutivo de la documentación que se recibe y que se expide en la Dirección para turnar al área que deba dar debida atención en tiempo y forma.
6. Archivar la documentación oficial de acuerdo a las políticas implementadas al respecto (temporal, cronológico, numérico, muerto, para integración de expediente técnico, etc.).
7. Controlar el archivo documental de la Dirección.
8. Turnar la correspondencia y/o documentación a las áreas que corresponda una vez que sea visto por la Dirección.
9. Las que le encomiende su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.0.0.2 ASISTENTE JURÍDICO

OBJETIVO


Apoyar y brindar asesoría jurídica-legal a la Dirección en todos los procesos de licitación, adjudicación, trámites para la contratación, y control administrativo de la obra pública municipal, principalmente en su etapa de ejecución; así como en temas de desarrollo urbano, catastro y medio ambiente.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Dirección a resolver en el ámbito jurídico los temas que le encomienden.
2. Revisar e integrar la documentación de expedientes de asuntos en trámite de índole jurídica de la Dirección.
3. Elaborar y dar revisión jurídica de contratos de asuntos excepcionales referentes a obra pública.
4. Revisar la documentación legal de las licitaciones de obra pública.
5. Mantener el enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos municipal en lo referente a los asuntos de la Dirección de Obras Públicas.
6. Analizar los antecedentes de cada asunto jurídico, para brindar un adecuado seguimiento.
7. Apoyar en la realización de informes especiales.
8. Dar contestación a los oficios presentados ante la Dirección por dependencias externas que le indique su jefe inmediato.
9. Elaborar los convenios que celebre la Dirección con motivo de los diferentes actos que se generen por la contratación, ejecución, terminación y/o entrega de obra pública, el desarrollo urbano (actas de entrega recepción, diferimientos, sanciones, terminación anticipada), entre otros.
10. Notificar a las diversas autoridades municipales, estatales y federales de los actos jurídicos que se celebren en la Dirección de Obras Públicas.
11. Mantener actualizado el acervo normativo vigente relativo al ámbito de la Dirección y sus Coordinaciones.
12. Revisar las propuestas de los participantes en los concursos de obra pública, en cuanto al aspecto normativo y legal.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

13. Dar contestación en materia jurídica, de transparencia y de ética de los servidores públicos a las peticiones de la ciudadanía.
14. Elaborar propuestas de adecuaciones jurídico-legales cuidando la redacción y uso adecuado de los términos jurídicos para brindar mayor seguridad y certeza a la Dirección.
15. Canalizar a los ciudadanos a las diversas instancias involucradas en el ámbito de la tenencia de la tierra.
16. Asesorar y apoyar en la conformación de expedientes de regularización de la tenencia de la tierra, a efecto de ingresarlos y darle seguimiento hasta su conclusión ante la instancia correspondiente.
17. Coadyuvar en lo inherente a la fijación y precisión de los límites territoriales del municipio.
18. Validar con su rúbrica la documentación oficial que genere.
19. Hacer uso racional y eficiente de los recursos que se le otorguen para la realización de sus funciones.
20. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Director de Obras Públicas y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO


Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación coordinación e instrumentación del desarrollo urbano; promover el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así como normar las obras públicas y privadas del Municipio.

FUNCIONES

1. Operar los planes de desarrollo urbano municipal y estatal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo.
2. Coordinar con el gobierno estatal, la elaboración, aprobación, actualizar y ejecución de los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso.
3. Proponer, diseñar e implementar estrategias para el crecimiento poblacional equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio para procurar que el armónico crecimiento de la mancha urbana.
4. Analizar los planos de las construcciones para verificar que se apeguen a los lineamientos constructivos y urbanos adecuadamente, para su autorización de proyectos o corrección de los mismos.
5. Autorizar las órdenes de pago de las diversas licencias de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, además de demoliciones y excavaciones, que expida la Coordinación.
6. Determinar las infracciones o violaciones a la normatividad aplicable en el municipio, e imponer las sanciones y medidas de seguridad correspondientes.
7. Controlar el crecimiento urbano, las densidades de construcción, población, y los usos, destinos y reservas del suelo;
8. Atender a los ciudadanos que solicitan información respecto al área y dar solución a sus peticiones o quejas.
9. Verificar el adecuado trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas.
10. Instrumentar mecanismos indicativos de las tendencias del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial que sirvan para la planeación municipal.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Planear y promover la expedición de Declaratorias de constitución de reservas territoriales y ecológicas, destinos de suelo, delimitación de centros históricos, determinación de lugares típicos y de belleza natural, o de cualquier otro polígono urbano que requiera de la intervención de políticas públicas de actuación; en el Municipio.
12. Desarrollar los proyectos de los acuerdos de coordinación, necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano con el Gobierno del Estado o con otros ayuntamientos, así como convenios de concertación con los sectores social y privado.
13. Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para lograr el control del desarrollo urbano del Municipio.
14. Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles.
15. Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas.
16. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.
17. Validar con su rúbrica la documentación oficial que genere y la que turne para firma del Director.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Director de Obras Públicas y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.1.1 JEFATURA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO


Es el responsable de dar respuesta a los problemas urbano-arquitectónicos y de infraestructura del municipio y desarrollar los proyectos en los aspectos de programar necesidades, funcionamiento, diseño y dibujo así como los mecanismos de control de calidad de la obra pública y la conservación del medio ambiente para alcanzar el desarrollo sostenible. Dar atención a las demandas ciudadanas de obra pública y temas de desarrollo urbano presentadas a la Dirección.

FUNCIONES


1. Conformar el Programa Operativo Anual de la Dirección integrando los POA's de las Coordinaciones adscritas ajustándose a los objetivos y prioridades de los Planes Municipal y Estatal de Desarrollo y turnarlo para su autorización.
2. Elaborar el Diagnóstico en materia de construcción y mantenimiento de calles.
3. Realizar inspección física y estudios de necesidades respecto a las peticiones realizadas por la ciudadanía. para la elaboración de anteproyectos.
4. Calcular y dar seguimiento a la Tasa de Abatimiento de calles sin revestimiento.
5. Obtener toda la información necesaria para la realización de un proyecto ejecutivo con su costo para la ejecución.
6. Prever el ordenamiento territorial municipal y planear el desarrollo urbano de los asentamientos humanos en él comprendidos, con apego a las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, medio ambiente y protección civil.
7. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.
8. Coordinarse con otros municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas e instrumentos de planeación del desarrollo urbano sustentable.
9. Coordinarse con otros municipios del Estado, para el cumplimiento de los programas e instrumentos de planeación del desarrollo urbano sustentable.
10. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica, en apego a la normatividad aplicable.
11. Ejercer el derecho de preferencia que corresponda al Ayuntamiento, en lo relativo a predios comprendidos en las áreas de reservas.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Analizar cada proyecto para optimizar recursos de todos los fondos.
13. Recorrer las zonas del municipio para realizar las proyecciones adecuadamente.
14. Elaborar los planos arquitectónicos, de obras complementarias, y mejoramiento de las condiciones ambientales, reflejando las normas y especificaciones aplicables.
15. Someter los proyectos a la revisión y autorización del Director y del Coordinador de Desarrollo Urbano.
16. Realizar el respaldo digital de cada uno de los proyectos incluyendo sus planos.
17. Elaborar el reporte del desarrollo de proyectos, de la atención dada a los patronatos y Regidurías y otras actividades encomendadas.
18. Revisar y evaluar los estudios de distintos tipos, de impacto vial, ambiental, etc., que presenten empresas externas, en caso de que sea necesaria tal intervención.
19. Realizar proyectos específicos que cumplan con los requerimientos de desarrollo del municipio, encuadrando zonas y polos de desarrollo.
20. Supervisar y vigilar el correcto proceso de desarrollo, construcción de los fraccionamientos habitacionales e industriales.
21. Atender las supervisiones de obra y hacer revisión documental de las empresas que se establecen en la ciudad.
22. Elaborar en coordinación con otras áreas afines el Reglamento de Construcciones para el municipio.
23. Atender las Juntas del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano.
24. Atender las gestiones de recursos para la realización de proyectos, en coordinación con la Dirección.
25. Realizar la planeación a mediano y largo plazos, la programación y presupuestación respectivas de las acciones de suelo y vivienda en su ámbito territorial, otorgando atención preferente a grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
26. Coordinar acciones con el área jurídica, en materia de ordenamiento territorial, cuando existan demandas en el orden de asentamientos humanos en zonas irregulares, en obra pública y privada.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

27. Vincular con la Coordinación de Medio Ambiente la supervisión de proyectos y visitas a proyectos en desarrollo y en funcionamiento.
28. Validar con su rúbrica toda la documentación que genere y la que presente a firma de su jefe inmediato y del Director.
29. Dar adecuado manejo a la información para que conserve su veracidad, exactitud y confidencialidad.
30. Las demás actividades que le confiera el Director de Obras Públicas de acuerdo a su ámbito de competencia y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.22.2 COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

Conservar, administrar y actualizar el padrón catastral, aplicando la normatividad vigente. Así mismo utilizar la metodología correcta para el cálculo y determinación de valores catastrales para la elaboración de cédulas catastrales.

FUNCIONES


Las atribuciones de esta unidad administrativa están contenidas en la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre y en la Ley Número 42 de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las cuales se transcriben a continuación:

LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

“Artículo 72...

XIX. 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 la 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;


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- 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 inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento 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 cédula 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.”


LEY NÚMERO 42 DE CATASTRO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

“Artículo 6. Son atribuciones de los Ayuntamientos, en sus respectivas jurisdicciones:

- I. Proponer al Congreso las tablas de valores unitarios catastrales de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II. Efectuar la investigación de la infraestructura y equipamiento urbanos, de los costos de mano de obra y materiales de construcción, así como de los valores del mercado inmobiliario que servirán de base a la propuesta de Tablas de Valores;
- III. Solicitar a la autoridad catastral estatal el apoyo y asesoría técnica que requieran para la elaboración de sus respectivas Tablas de Valores Unitarios, cubriendo los derechos previstos en el Código Financiero del Estado;
- IV. Elaborar y administrar el padrón factura de su municipio de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Conocer y resolver los recursos administrativos, en materia catastral, que se interpongan en su contra;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


- VI. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades que les confiere esta ley;
- VII. Expedir la documentación que acredite al personal a su cargo, para la realización de las diversas funciones catastrales;
- VIII. Celebrar, previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, convenios con el Gobierno Estatal para efecto de que el Gobierno Municipal esté en condiciones de:
- a. Determinar, con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de suelo y construcciones;
 - b. Operar el padrón catastral de su municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - c. Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren;
 - d. Difundir y comercializar la información catastral y territorial contenida en sus bases de datos;
 - e. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal;
 - f. Proporcionar información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - g. Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
 - h. Determinar los Valores Catastrales Unitarios Provisionales de suelo y construcciones;
 - i. Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles;
 - j. Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias, y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del catastro;
 - k. 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;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- p. 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;
- q. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- r. 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;
- s. 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;
- t. Turnar mensualmente a la autoridad catastral estatal toda modificación a los registros catastrales, de conformidad con lo establecido en la presente ley; y
- u. Las demás que expresamente les señalen esta Ley y relativas del Estado."


Además de las anteriores funciones, corresponden a la Coordinación de Catastro Municipal las siguientes:

1. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
2. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

3. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
4. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.3 COORDINACIÓN DEL RAMO 033

OBJETIVO


Contratar, controlar y comprobar los recursos aplicados a la obra pública efectuada por el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Obras Públicas con estricto apego a la normatividad aplicable. Coordinar, programar, preparar la documentación para el proceso licitatorio y alta de la obra pública con legalidad y transparencia, así como realizar la integración del Expediente Básico y el Expediente Técnico Unitario en tiempo y forma privilegiando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

FUNCIONES

1. Conocer el programa de obras y emitir las recomendaciones y adecuaciones pertinentes previo a su autorización, así como proponer las asignaciones presupuestales, la calendarización y programación de las licitaciones.
2. Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la obra pública.
3. Atender las necesidades y solicitudes de contratación de obra pública y sus servicios relacionados mediante las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en estricto apego a la normatividad aplicable.
4. Determinar el rango de montos para adjudicación con base en fuentes oficiales y enviar a la Dirección para la difusión correspondiente.
5. Revisar la conformación de los expedientes derivados de solicitudes de licitación de obra pública y servicios relacionados a fin de programar el inicio de los procesos de contratación.
6. Clasificar las obras por montos para programar los procesos de contratación que les corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Registrar, controlar y actualizar el Padrón de Contratistas para el desarrollo de los procesos de contratación de la obra pública.
8. Dar atención a los contratistas especialmente cuando soliciten información para su inscripción en el Padrón.
9. Elaborar la constancia del padrón de contratistas.
10. Revisar las inscripciones y/o refrendos en el Padrón de Contratistas.
11. Determinar las obras que según su monto, meta y modalidad sean sujetas de seguimiento según sus fechas de terminación y seguimiento de fianza.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Elaborar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados del avance de las contrataciones de las obras que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
13. Atender las auditorías que efectúen a la Dirección los órganos de control y fiscalización internos y externos, solventar las observaciones de carácter financiero, técnico documental y administrativo y seguir las recomendaciones que emitan los órganos de control y fiscalizaciones internos y externos, estatales y federales con el auxilio de la Contraloría.
14. Resolver actos y/o resoluciones impugnados a la Dirección de Obras Públicas relacionados a contrataciones.
15. Revisar y analizar los estados mensuales de la obra pública que se deban presentar al Congreso del Estado y al Orfis que contengan la información de los expedientes técnicos acerca del inicio, avance o conclusión de la obra, según sea el caso, de conformidad con las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de fiscalización superior en el Estado.
16. Programar, ordenar, coordinar y controlar la integración de los expedientes técnicos de obra pública y acciones de conformidad con la normatividad aplicable y, una vez integrados, remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su resguardo.
17. Revisar previo a efectuarse cada concurso, los proyectos de Bases para Licitación de obras públicas y servicios relacionados y/o los Términos de Referencia que le presenten, para someterlas a la aprobación y visto bueno de su Jefe Inmediato y de la Contraloría Municipal.
18. Elaborar, diseñar y tramitar la publicación de las convocatorias públicas, así como preparar la documentación y los formatos a utilizar en los contratos y en los concursos.
19. Presentar a firma de su Jefe Inmediato las convocatorias públicas, las invitaciones y las bases de concurso de manera conjunta con la Tesorería Municipal.
20. Realizar y organizar en coordinación con áreas competentes las licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas.
21. Verificar que el procedimiento de licitación se desarrolle en tiempo y forma cumplan con la normatividad aplicable.
22. Verificar que la revisión y análisis de las propuestas técnicas y económicas que presenten las empresas concursantes se realice en base a criterios de calidad, economía, eficiencia e imparcialidad.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


23. Constatar que se emita el dictamen técnico de evaluación para fallo con apego a la normatividad en la materia para su presentación al Comité de Obras Públicas.
24. Enviar oportunamente la información para la elaboración del contrato de obras públicas y servicios relacionados al Área Jurídica Municipal.
25. Instrumentar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y supervisar la elaboración de las actas correspondientes a los eventos programados en los procesos de licitación.
26. Dirigir el acto de presentación y apertura de los concursos y revisar en coordinación con las autoridades involucradas, cuantitativamente que se entreguen todos los documentos solicitados en las bases de licitación.
27. Solicitar a su Jefe Inmediato, en caso necesario, reuniones del Comité para la adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con ellas de acuerdo a su calendarización e informar sobre los procesos de licitación.
28. Coordinar con la Dirección Jurídica la revisión y visto bueno del formato y normatividad de las Actas de Fallo así como para turnar la información necesaria para la elaboración del Contrato de obra y/o servicios relacionados con ellas.
29. Validar las emisiones del Fallo para adjudicación y los oficios de Notificación de Fallo correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia, para firma del Director.
30. Llevar el control financiero y estadístico de todas las obras públicas y acciones que desarrolle la Dirección.
31. Elaborar los informes trimestral y anual de actividades y turnarlo a la Dirección para su consideración y autorización.
32. Elaborar los reportes de avance de contratación para la Dirección de Obras Públicas.
33. Registrar, controlar y dar seguimiento a los trámites de anticipos y las estimaciones de cada obra pública contratada revisadas por la Supervisión y tramitar ante la Tesorería el pago a los contratistas por trabajos ejecutados de obra.
34. Registrar, dar seguimiento y actualizar la información de obras en CompraNet, así como atender de inmediato las incidencias en procedimientos de contratación que reporte la plataforma digital.
35. Revisar la documentación normativa y administrativa para tramitar el pago del finiquito de obra



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

36. Registrar la información de las obras y mantenerla actualizada en las plataformas digitales indicadas por la normatividad aplicable.
37. Apoyar de manera directa en todas las actividades inherentes al área.
38. Validar con su rúbrica toda la documentación que genere.
39. Entregar los reportes a su jefe inmediato con la periodicidad que le requiera.
40. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Director de Obras Públicas y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.3.1 ENCARGADO DE LICITACIONES

OBJETIVO


Planear, programar y realizar las licitaciones así como elaborar, desarrollar y reproducción de los formatos y la preparación de los juegos de bases de concurso y convocatorias necesarios para realizar los concursos de obra pública con estricto apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES


1. Elaborar, diseñar y tramitar la convocatoria para el concurso de obra pública municipal.
2. Elaborar y preparar la documentación normativa y los formatos a utilizar en los concursos de obra pública municipal.
3. Recopilar la información necesaria para la integración del expediente técnico de obra para realizar los procesos de contratación de obra mediante la modalidad de licitación pública y/o licitación por invitación a cuando menos tres personas y/o de Adjudicación Directa.
4. Proporcionar apoyo en las actividades de tipo administrativo como son la captura, archivo y entrega de documentación dentro de las actividades del área de trabajo.
5. Elaborar las bases para los concursos de obra pública por los procedimientos de licitación que le indique su jefe inmediato.
6. Elaborar oficios de invitación, actas y notificaciones de fallo de concursos, contratos.
7. Recibir del Supervisor el Acta de Visita de Obra efectuada y revisar que se haya requisitado correctamente.
8. Realizar el Acta de Junta de Aclaraciones con apoyo de la Supervisión y el Área de Proyectos plasmando la resolución de las dudas expuestas en la misma y, en su caso, reprogramar el proceso licitatorio.
9. Integrar los documentos especificados en las bases de licitación.
10. Recibir los paquetes de las proposiciones en los concursos y relacionar la documentación que contienen.
11. Apoyar a su jefe inmediato en los actos de presentación y apertura de proposiciones.
12. Analizar y capturar las evaluaciones de las proposiciones realizadas por los concursantes.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

13. Elaborar el acta de presentación y apertura de cada uno de los procesos licitatorios que efectúe la Dirección.
14. Turnar las proposiciones para que se efectúe el proceso de análisis y evaluación de las proposiciones recibidas en el concurso.
15. Recibir el Dictamen de Evaluación y turnar a su jefe inmediato para presentarlo al Comité de Obras Públicas.
16. Conocer los Acuerdos de Comité de Obras para elaborar el oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el inicio del proceso de elaboración del contrato respectivo.
17. Elaborar el Acta de Fallo y la Notificación de Fallo para hacerlos para su difusión correspondiente.
18. Recibir de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el contrato original completamente requisitado para recabar las firmas correspondientes.
19. Organizar e integrar la documentación generada en los expedientes de licitación de obra, con el propósito de asegurar su apego a la normatividad aplicable y turnarlos al área correspondiente.
20. Dar atención a los contratistas cuando solicitan información sobre las convocatorias y/o su inscripción a concursos.
21. Revisar la documentación y los requisitos presentados por los Contratistas para inscripción en el Padrón municipal, refrendo o concursos de licitación pública.
22. Integrar las Fichas Técnicas de los contratistas y actualizar los reportes del Padrón de Contratistas.
23. Notificar las altas y actualizaciones a la Contraloría Interna para difusión en la página oficial de Internet del municipio respecto a las licitaciones de obra, en cumplimiento con la Ley de Transparencia.
24. Actualizar en la página oficial de Internet del municipio las licitaciones de obra, en cumplimiento con la Ley de Transparencia.
25. Elaborar los reportes de avance de contratación.
26. Entregar reportes a su jefe inmediato con la periodicidad que le requiera respecto a la elaboración de contratos y avance de actividades.
27. Rubricar toda la documentación que genere.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

28. Las demás actividades que le confiera su jefe inmediato o el Director de Obras Públicas de acuerdo a su ámbito de competencia y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.3.2 ENCARGADO DE CONTROL FINANCIERO

OBJETIVO

Efectuar la comprobación de gastos, realizar los informes financieros, dar de alta las obras públicas que realice la Dirección de Obras Públicas y capturarlas en los sistemas y plataformas digitales que corresponda conforme a reglas de operación y normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Revisar y analizar la documentación financiera que integra el expediente de obra.
2. Revisar normativa y administrativamente los trámites de anticipo y estimaciones para su trámite de pago.
3. Registrar, actualizar y dar seguimiento al avance financiero de toda obra pública contratada o ejecutada por administración directa.
4. Elaborar la documentación normativa y administrativa para el trámite del finiquito de obra.
5. Controlar y actualizar la información financiera de la obra pública en las plataformas digitales que corresponda.
6. Elaborar y entregar los informes de avance financiero a las dependencias y entidades normativas y fiscalizadoras que corresponda en tiempo y forma en apego a la normatividad aplicable.
7. Validar con su rúbrica la documentación que genere.
8. Las demás actividades que le confiera su jefe inmediato o el Director de Obras Públicas de acuerdo a su ámbito de competencia y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.22.4 COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE


OBJETIVO

Promover una cultura ambiental que permita el establecimiento de buenos hábitos y actitudes en los estudiantes y en la sociedad en general, así como la conservación del medio ambiente para alcanzar el desarrollo sostenible.

FUNCIONES

El artículo 58 de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, dispone las atribuciones de la Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente, y en apego a esta disposición, la Coordinación de Medio ambiente tiene las atribuciones siguientes:


1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, ecológica y ambiental.
2. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente.
3. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales.
4. Recomendar acciones para el desarrollo sustentable del municipio.
5. Colaborar con la Comisión de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura.
6. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio.
7. Promover, en concordancia con la política nacional y estatal, acciones para propiciar el desarrollo forestal sustentable del municipio.
8. Promover y difundir programas y proyectos de educación y capacitación de desarrollo forestal; así como de prevención y combate de plagas y enfermedades forestales.
9. Impulsar dentro de su ámbito de competencia, la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales.
10. Denunciar la tala ilegal de árboles; así como las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, ecológica o ambiental.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Emitir autorización, previa solicitud fundada y motivada aprobada en Sesión de Cabildo para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos urbanos y aquellos necesarios para obras públicas del Ayuntamiento en predios urbanos o rurales.
12. Autorizar con la aprobación del Presidente Municipal, el derribo o desrame de árboles que pongan en riesgo la seguridad de las personas en predios urbanos o rurales.
13. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás leyes aplicables.

Adicionalmente, realizará las siguientes funciones:

14. Revisar la calendarización de las pláticas en escuelas y los temas a exponer.
15. Verificar que se reporten las horas de capacitación a la instancia estatal correspondiente.
16. Participar en las actualizaciones del Reglamento Municipal de Ecología y Medio Ambiente.
17. Revisar la gestión de la implantación de nuevos programas de protección ambiental.
18. Validar con su rúbrica toda la documentación que genere.
19. Las demás actividades que le confiera el Director de Obras Públicas de acuerdo a su ámbito de competencia y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.5 COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO


Gestionar, coordinar y supervisar los programas federales y estatales estableciendo controles que garanticen la ejecución de las obras de infraestructura urbana y rural con calidad, economía y que dignifiquen y mejoren el desarrollo urbanístico del municipio. Conseguir el bienestar del municipio con obra pública que preserve el medio ambiente y fomente la inversión para elevar el nivel de vida de la población. Promover la mejora continua de los procesos técnicos y administrativos. Realizar los proyectos que el municipio requiere para un desarrollo ordenado y sostenible con visión al futuro crecimiento de la ciudad basado en el plan de desarrollo municipal y los objetivos de desarrollo sostenible.

FUNCIONES


1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación a su cargo y turnarlo a la Dirección para su autorización.
2. Elaborar y someter a autorización el Anteproyecto de Programa General de Inversión, firmarlo y turnarlo a la Dirección para su autorización.
3. Proponer la Calendarización de las obras en forma anual.
4. Revisar y señalar las adecuaciones al POA y al Programa General de Inversión, en apego a la normatividad aplicable.
5. Proporcionar información ordenada y correcta para la realización de los procedimientos de contratación de las obras públicas municipales y los servicios relacionados.
6. Suplir al Director de Obras Públicas para los casos en los que sea expresamente designado.
7. Observar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la obra pública municipal.
8. Registrar las solicitudes de participación ciudadana y planear su atención.
9. Preparar propuestas de obras nuevas a integrar en el PGI.
10. Calificar la factibilidad de ejecución del proyecto u obra solicitada.
11. Ordenar que se elaboren los estudios técnicos y/o proyectos de obra pública en base en la normatividad aplicable, siempre que no existan previamente en el Archivo de la Dirección, en el Archivo Histórico Municipal sobre la materia o en instancias estatales correspondientes.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Desarrollar la adecuada estimación de los costos de proyectos y obras, y el correcto diseño de las partidas de construcción en su etapa de proyecto.
13. Considerar las obras complementarias necesarias para poner en servicio y funcionamiento las obras o acciones.
14. Comprobar la correcta integración y actualización de bases de datos para los índices y costos que sirven de base para las evaluaciones.
15. Programar las obras públicas municipales y reportar a la Dirección los avances de las mismas.
16. Coordinar los proyectos y/o apoyos conjuntos con otras entidades y dependencias (CFE, CAEV, SCT, etc.) y dar seguimiento a los mismos.
17. Dar a conocer al personal a su cargo que competa, a la Supervisión Externa en su caso, y a los contratistas, los proyectos autorizados para mejorar su interpretación y ejecución.
18. Elaborar las políticas y los programas relativos a la construcción, rehabilitación y mejoramiento de las obras públicas municipales.
19. Apoyar en la dictaminación de los proyectos, de políticas y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados que le presenten, así como someterlas a la consideración del Director.
20. Coadyuvar en la realización de los manuales que se le presenten para mejorar la operatividad de su Área y de la Dirección en base a criterios de legalidad, transparencia y economía.
21. Vigilar que los precios unitarios estén debidamente analizados e integrados, considerando los costos de mano de obra, maquinaria y materiales de la región.
22. Procurar que se realicen las acciones para restaurar el medio ambiente en caso de que la obra pública lo deteriore.
23. Obtener de las autoridades competentes los dictámenes, factibilidades, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, derechos de vía, etc.
24. Verificar que la ejecución de las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas en los proyectos y en los contratos.
25. Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de las obras que se ejecuten, para contar con el material que permita la adecuada programación de obra y presupuestaria de los mismos.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

26. Conocer oportunamente el avance físico-financiero de las obras que ejecute el municipio para la integración de informes y reportes que le competan.
27. Dar su visto bueno a las estimaciones y demás documentación competente para trámite.
28. Coordinar la programación de las obras públicas con otros entes públicos que realicen trabajos en las mismas áreas para y evitar duplicidad de trabajos, posibles interferencias o la interrupción de servicios públicos.
29. Conformar los informes de avances físicos de obras y presentarlos a la Dirección para rendirlos en tiempo y forma al Ayuntamiento.
30. Establecer comunicación con su jefe inmediato en el momento en que se susciten contingencias en las obras en proceso en cuanto a su programación para dar solución a las mismas.
31. Coordinar las acciones de atención en los casos de contingencias y/o siniestros que se presenten en el municipio con la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
32. Revisar los dictámenes y avalúos que elabore el área de Costos por solicitudes derivadas de daños a los bienes municipales.
33. Elaborar el informe de actividades anual correspondiente a la Dirección de Obras Públicas y presentarlo a la Dirección para revisión.
34. Revisar y dar su visto bueno a los manuales que se le presenten para mejorar la operatividad de la Coordinación en base a criterios de legalidad, transparencia y economía.
35. Proponer las políticas y los programas relativos a la construcción, rehabilitación y mejoramiento de las obras públicas municipales.
36. Procurar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Obras Públicas.
37. Controlar los usos racionales y eficientes de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y de la información asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
38. Elaborar la requisición anual de bienes y servicios de la Coordinación a su cargo y turnarla a la Dirección para su autorización y consolidación.
39. Validar con su rúbrica toda la documentación que genere.
40. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Director de Obras Públicas y las que determinen los ordenamientos legales aplicables

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


6.22.5.1 JEFATURA DE PROYECTOS

OBJETIVO

Desarrollar proyectos estableciendo en ellos los mecanismos de control de calidad de la obra pública y la conservación del medio ambiente para alcanzar el desarrollo sostenible en el municipio. Revisar que los conceptos de obra se integren al catálogo de conceptos. Coordinar los trabajos de topografía. Atender las demandas ciudadanas de obra pública presentadas a la Dirección.


FUNCIONES

1. Realizar estudios de necesidades e inspección física (levantamiento arquitectónico, fotográfico, estudio de áreas, funcionamiento, etc.), para la elaboración de anteproyectos basado en las peticiones entregadas la Dirección.
Analizar cada proyecto para optimizar recursos de todos los fondos federales, estatales, municipales y otros, para su posterior ejecución.
2. Atender al ciudadano para darle información de los avances de su solicitud.
3. Elaborar los anteproyectos de obra en atención a las peticiones realizadas por la ciudadanía.
4. Imprimir los planos y realizar el respaldo digital de cada uno de los proyectos.
5. Generar el Anteproyecto de un Proyecto Ejecutivo.
6. Elaborar el reporte del desarrollo de proyectos, de la atención dada a los patronatos y Regidurías y otras actividades encomendadas.
7. Revisar o modificar los planos y dibujos para entregar la información completa para las diferentes Direcciones que solicitan trabajos de Topografía.
8. Revisar y evaluar los estudios de distintos tipos, ya sean estructurales, de impacto vial, ambiental, etcétera, que presenten empresas externas, en caso de que sea necesaria tal intervención.
9. Supervisar el desarrollo del cálculo y diseño estructural de la obra pública y elaboración de los planos respectivos.
10. Revisar y, en caso necesario, evaluar los proyectos que se contratan de forma externa en particular lo referente a las memorias de cálculo y el diseño estructural.
11. Rubricar toda la información que genere.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Dar adecuado manejo a la información para que conserve su veracidad, exactitud y confidencialidad.

13. Las demás actividades que le confiera el Director de Obras Públicas de acuerdo a su ámbito de competencia y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.5.2 JEFATURA DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO


Coordinar directamente la supervisión de las obras públicas que ejerza el Ayuntamiento con estricto apego a las normas y especificaciones técnicas correspondientes para cada concepto de obra incluido en los proyectos, presupuestos autorizados y al contrato, proponiendo la solución a los detalles y problemas técnicos detectados en el proceso constructivo.

FUNCIONES


1. Propiciar que se entregue por escrito el inmueble en el que deban realizarse los trabajos de la obra pública.
2. Revisar la documentación relativa a la obra pública a desarrollarse (plano, proyecto ejecutivo, contratos, catálogo de conceptos, presupuesto, integración de precios unitarios, normatividad, manuales, trámites, validaciones, factibilidades, especificaciones y procedimientos de construcción aprobados) de cada una de las obras públicas a ejecutarse para detectar errores, reportarlos y desarrollar la ingeniería básica y de detalle que proceda.
3. Revisar que la persona contratista tenga en su poder el contrato, todos los planos, especificaciones, programas, presupuestos, licencias y permisos, en su caso, relativos a la obra a ejecutar.
4. Establecer un vínculo con el resto de las dependencias municipales para atención de solicitudes ciudadanas referentes a la obra pública municipal.
5. Realizar recorridos diarios para supervisar permanentemente que la ejecución de las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas y económicas establecidas en los contratos aplicables.
6. Controlar el avance físico de las obras que ejecute el municipio.
7. Controlar a la supervisión externa.
8. Constatar que se aperturen las bitácoras para el inicio de los trabajos de la obra en tiempo y forma.
9. Revisar y aprobar las Notas de Bitácora que sean asentadas conforme a la normatividad y anular, en su caso, las que no cumplan con los requisitos de ley.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo autorizado, incluso de todas las modificaciones que se realicen a dichos proyectos, así como de que los proyectos autorizados se terminen en su totalidad.
11. Proponer soluciones técnicas y ordenar las correcciones que procedan derivadas de las inspecciones en las obras.
12. Revisar, conciliar y aprobar los números generadores (las volumetrías).
13. Designar al personal para la supervisión de obras por contrato así como controlar y vigilar su desempeño
14. Verificar el avance físico de las obras municipales contratadas y el cumplimiento del programa de obras para reportar a su jefe inmediato los avances físicos reales contra los programados.
15. Verificar y en su caso, exigir, que la empresa contratista incremente la fuerza de trabajo y optimice su logística, en caso de retrasos en el cumplimiento del programa de obra.
16. Aplicar las normas en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social, en el desarrollo de los trabajos de las obras.
17. Autorizar de manera motivada y fundada las modificaciones en la ejecución de la obra pública que sean estrictamente necesarias y comunicarlo a las partes correspondientes.
18. Controlar la calidad de las obras incluyendo (laboratorio de análisis y control de calidad, mecánica de suelos, resistencia de materiales, radiografías industriales).
19. Proponer la Rescisión Administrativa del contrato cuando se requiera informando al Área Jurídica de la Dirección de Obras Públicas.
20. Reportar las inconsistencias y diferencias que detecte en el desarrollo de la obra.
21. Conocer y dar seguimiento a las penas convencionales de acuerdo a las cláusulas contractuales que apliquen los supervisores al incumplimiento por causas imputables a la persona contratista.
22. Establecer comunicación con su jefe inmediato en el momento en que se susciten contingencias en las obras en proceso y proponer soluciones técnicas a la problemática que se presente en las mismas, así como suspender por mala ejecución en caso necesario la obra.
23. Dar adecuado manejo a la información para que mantenga veracidad, exactitud y confidencialidad.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

24. Compilar y conservar un archivo de la documentación que se genere a lo largo del proceso de la obra supervisada.
25. Guiar a las auditorías en las visitas a los sitios de obra junto con la persona contratista y solventar las observaciones técnicas que resulten.
26. Dar seguimiento a las actividades semanales de la obras y efectuar el análisis comparativo de avance para tomar las medidas pertinentes respecto al cumplimiento del programa de obras.
27. Apoyar en la complementación y llenado de los convenios de ampliación por monto o por plazo que requiera la obra pública contratada en coordinación con personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
28. Revisar y aprobar las estimaciones de obra y el finiquito y demás documentación competente, para que proceda su trámite de pago.
29. Verificar que los supervisores recepcionen, liquiden y finiquiten las obras cumpliendo con la documentación correspondiente a la entrega - recepción incluyendo el acta respectiva.
30. Elaborar el itinerario de los recorridos de las obras públicas municipales y de inauguración.
31. Apoyar en la integración de la información para el Informe de Gobierno en lo relativo a la Dirección de Obras Públicas.
32. Validar con su rúbrica toda la documentación que genere.
33. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Director General de Obras Públicas y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.22.6 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MAQUINARIA

OBJETIVO


Ejecutar la obra pública municipal por administración directa conforme a los planos y a las especificaciones técnicas contenidas en el proyecto y presupuestos autorizados de obra, proponiendo la solución a los detalles y problemas técnicos detectados en el proceso constructivo. Dar mantenimiento y conservación a las obras públicas municipales.

FUNCIONES

1. Supervisar las obras por Administración Directa con apego a la normatividad vigente.
2. Realizar los recorridos en las obras para evaluar la ejecución y detectar deficiencias en los trabajos ejecutados, necesidades de mantenimiento y bacheo y proponer soluciones técnicas que procedan.
3. Aperturar las bitácoras desde el inicio de los trabajos de la obra en tiempo y forma para registrar cronológica y sistemáticamente las incidencias y aspectos relevantes en los procesos de construcción y supervisión.
4. Revisar y aprobar las Notas de Bitácora que sean asentadas conforme a la normatividad y anular, en su caso, las que no cumplan con los requisitos de ley.
5. Verificar que se optimice su logística y la fuerza de trabajo en caso de retrasos respecto del cumplimiento del programa de obra para cumplir con el programa de obras.
6. Cuidar e intervenir en la correcta elaboración de morteros y mezclas en sus diferentes proporcionamientos.
7. Aplicar las normas en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social, en el desarrollo de los trabajos de las obras.
8. Proponer soluciones técnicas y ordenar las correcciones que procedan derivadas de las inspecciones en las obras, con visto bueno de su jefe inmediato.
9. Inspeccionar la ejecución de la obra pública por administración directa que involucre fondos del Ramo 33 de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente.
10. Elaborar los reportes de obra con la documentación necesaria para la integración del Expediente Técnico de Obra, en el ámbito de su competencia, incluyendo croquis de localización, formatos y material fotográfico.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Controlar la calidad de la ejecución de las obras en cuanto a materiales, procedimientos y tiempos de ejecución.
12. Verificar el uso racional y eficiente de los materiales que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y de su personal.
13. Controlar el inventario de materiales, herramienta, combustibles y aditivos que maneja la bodega de la Coordinación.
14. Reportar periódicamente los movimientos de entrada y salida de materiales, de vehículos y maquinaria pesada, herramienta y el consumo de combustibles, aditivos y lubricantes.
15. Elaborar el reporte para el SIMVER y turnarlos para su registro en la plataforma correspondiente (Orfís y Congreso) en cuanto al avance físico.
16. Reparar los daños a las vialidades y a los edificios y monumentos públicos municipales.
17. Establecer los controles internos necesarios para transparentar el manejo y aplicación de los recursos materiales en cualquier tiempo.
18. Proponer los programas relativos al mantenimiento y conservación de las obras públicas municipales, desazolve y limpieza de canales.
19. Realizar los bacheos en la ciudad con apego a los procesos constructivos adecuados.
20. Apoyar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en el caso de siniestros.
21. Llevar a cabo las acciones para restaurar el medio ambiente en caso de que la obra pública lo deteriore, con la guía de la Coordinación de Medio Ambiente.
22. Establecer comunicación con su jefe inmediato en el momento en que se susciten contingencias en las obras en desarrollo en cuanto a su proceso y ejecución para dar solución a las mismas.
23. Coordinar la movilización del parque vehicular y de maquinaria para las obras y actividades que le instruya la Dirección.
24. Controlar el inventario y mantenimiento de vehículos, máquinas y herramienta pesada propiedad del municipio.
25. Generar la documentación necesaria para la integración del Expediente Técnico de las obras por Administración Directa que ejecute en el ámbito de su competencia, incluyendo formatos y material fotográfico.
26. Reportar periódicamente las actividades, materiales de construcción, personal de cuadrillas y lugar de aplicación de todas las acciones realizadas por la Coordinación.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

27. Validar con su rúbrica toda la documentación que genere.

28. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente el Director de Obras Públicas y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.23 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Operar, supervisar, proporcionar de manera oportuna, eficiente y de calidad el servicio de los recursos humanos, materiales y técnicos para mejorar la prestación de los servicios públicos necesarios a la comunidad en forma adecuada, permanente, uniforme, continua y general, para el mantenimiento en el Municipio de Tuxpan, Veracruz. Así como la interrelación entre los niveles jerárquicos y funcionales de la misma. Además de una vinculación con diversas instituciones públicas (Locales, Estatales, Federales) y privadas en beneficio de la población.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar y coordinar acciones y actividades con las coordinaciones asignadas a esta dirección, optimizando los recursos humanos, materiales y financieros a fin de garantizar su eficaz funcionalidad para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo. Además, participar en trabajos coordinados con las diversas direcciones, y los demás que estén asignados expresamente a esta dependencia, en los términos de las disposiciones legales, y los que señale el Ayuntamiento o Ejecutivo Municipal.

1.1 Vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las 4 coordinaciones.

1.1.1 Dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

1.1.2 Programar reuniones con las diferentes Coordinaciones y con el personal que labora en ellas, con la finalidad de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía.

1.1.3 Llevar a cabo actividades permanentes.

1.1.3.1 Coordinar las actividades de los servicios públicos en conjunto con los coordinadores de cada área.

1.1.3.2 Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con la prestación de los servicios públicos a su cargo.

1.1.3.3 Mantener el sistema de atención a quejas, reclamaciones y atención a solicitudes de servicio de la ciudadanía.

1.1.3.4 Atender a la ciudadanía escuchando quejas y sugerencias a través de audiencias públicas que competan a la Dirección, con el propósito de dar solución a la brevedad.



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

1.1.3.5 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas que conforman la Dirección.

1.1.3.6 Informar de manera periódica al Presidente Municipal acerca del desarrollo y desempeño de los programas de trabajo a cargo de la Dirección.

2. Llevar a cabo actividades periódicas o eventuales.

2.1 Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando el así lo disponga.

2.2 Establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales.

3. Revisar los trabajos que realizan las coordinaciones.

3.1 Tener mensualmente actualizada la información de servicios prestados por Alumbrado Público.

3.2 Tener mensualmente actualizada la información de servicios prestados en las rutas de recolección de residuos sólidos, basureros clandestinos, recolección de basura de comercios que pagan por el servicio de recolección.

3.3 Tener mensualmente actualizada la información de servicios prestados en los panteones.

3.4 Tener mensualmente actualizada la información de servicios de jardinería prestados a diversas organizaciones, instituciones públicas y escuelas.

4. Atender a la ciudadanía.

4.1 Brindar una atención cálida y amable a la ciudadanía en las fallas de los servicios que presta esta dirección en oficina o en campo.



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

4.2 Atender las solicitudes de la ciudadanía de manera amable de acuerdo a los recursos con los que se cuente o en cooperación entre ciudadanía y autoridad.

5. Atender Reportes de Accidentes.

5.1 Atención al llamado de la ciudadanía, protección civil, tránsito u otra autoridad que requiera de los servicios de esta dirección por incidentes causados por accidentes y/o ponga en riesgo a cualquier individuo de la población.

5.2 Realizar el peritaje de valuación de los daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles relacionados con esta dirección causados en accidentes.

6. Revisar contratos de prestación de servicios.

6.1 Analizar los contratos que esta dirección pudiera contraer para concesionar algún servicio público.

7. Mantener la operatividad de los servicios públicos municipales.

7.1 Mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales: Alumbrado, limpia pública, panteones, y parques y jardines asignados expresamente a esta dependencia, en los términos de las disposiciones legales, y los que señale el Ayuntamiento o Ejecutivo Municipal.

8. Llevar a cabo la vinculación con otras áreas del ámbito municipal, estatal o federal.

9. Organizar y coordinar acciones y actividades a desarrollar, a fin de garantizar el mantenimiento de los servicios que corresponde a su área y así dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

9.1 Supervisar, coordinar y designar los trabajos.



MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-GENERAL
VERSIÓN:	1
FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

9.2 Supervisar el cumplimiento de los trabajos.

9.3 Verificar que el servicio que presta su coordinación sea eficiente, eficaz y de calidad y su herramienta o equipo se encuentre en óptimas condiciones.

9.4. Requerir, calcular y cuantificar el material a utilizar en las distintas acciones de trabajo.

10. Supervisar los trabajos que realiza la Asociación Público Privada encargada de la iluminación de nueva tecnología Led. en el caso de Alumbrado Público.

10.1 Que la Asociación Público Privada encargada de la iluminación de nueva tecnología Led cumpla con los tiempos de reparación de las luminarias que estén apagadas.

10.2 Mantener actualizada la información de los servicios prestados por la Asociación Público Privada encargada de la iluminación de nueva tecnología Led.


11. Atender reportes de accidentes relacionados con el alumbrado público.

11.1 Atender el llamado de la ciudadanía, protección civil, tránsito u otra autoridad al retiro de postes, luminarias, escombros, desechos, corte de pasto en sitios que se encuentren afectados por algún accidente.

12. Promover en las instituciones educativas más vulnerables el programa ilumina tu escuela en el caso de alumbrado.

12.1 Apoyar a las Escuelas que soliciten este apoyo con mano de obra y las luminarias.

12.2 Apoyar a Instituciones educativas con algún servicio que presta la Coordinación de Alumbrado Público Municipal, cuando la institución educativa se

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

vea rebasada aclarándoles que es un apoyo que se brinda y no una obligación de la autoridad.

13. Llevar a cabo la vinculación de la Dirección con otras áreas.


13.1 Apoyar a otras áreas municipales en la realización de eventos.

14. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;

15. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

16. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

17. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.23.1 COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL

OBJETIVO


Proporcionar de manera oportuna y eficiente el servicio de los recursos humanos, materiales y técnicos para mejorar la prestación del servicio de alumbrado público municipal. Así como apoyar a las áreas municipales que requieran de estos servicios. Además Supervisar los trabajos que realiza la Asociación Público Privada encargada de la iluminación de nueva tecnología Led y dar a conocer el Programa de Ilumina tu Escuela en sectores principalmente vulnerables o que requieran de este apoyo.

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar acciones y actividades a desarrollar, a fin de garantizar el mantenimiento del alumbrado, para así dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
 - 1.1 Supervisar, coordinar y designar los trabajos.
 - 1.2 Supervisar el cumplimiento de los trabajos.
 - 1.3 Verificar que el sistema de alumbrado se encuentre en óptimas condiciones.
 - 1.4. Requerir, calcular y cuantificar el material a utilizar en las distintas acciones de trabajo.

2. Supervisar los trabajos que realiza la Asociación Público Privada encargada de la iluminación de nueva tecnología Led.
 - 2.1 Que la Asociación Público Privada encargada de la iluminación de nueva tecnología Led cumpla con los tiempos de reparación de las luminarias que estén apagadas.
 - 2.2 Mantener actualizada la información de los servicios prestados por la Asociación Público Privada encargada de la iluminación de nueva tecnología Led.

3. Atender a la ciudadanía
 - 3.1 Brindar una atención cálida y amable a la ciudadanía en las fallas del alumbrado público.
 - 3.2 Atender las solicitudes de luminarias de la ciudadanía, de manera amable de acuerdo a los recursos con los que se cuente o en cooperación entre ciudadanía y autoridad.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

4. Atender Reportes de Accidentes

4.1 Atender el llamado de la ciudadanía, protección civil, tránsito u otra autoridad al retiro de postes o luminarias que se encuentren afectadas.

5. Promover en las instituciones educativas más vulnerables el Programa Ilumina tu Escuela.

5.1 Apoyar a las Escuelas que soliciten este apoyo con Mano de Obra y las Luminarias.

6. Llevar a cabo la vinculación con otras áreas.


6.1 Apoyar otras áreas municipales en la realización de eventos.

7. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;

8. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

10. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.23.2 COORDINACIÓN DE LIMPIA PÚBLICA

OBJETIVO


Mantener limpia la Ciudad con la recolección domiciliaria establecida por rutas y el barrido diario de las calles en las áreas comunes, en dos turnos en la zona urbana, zona de playas y Santiago de la Peña para una mejor imagen de la Ciudad y para el turismo que la visita.

FUNCIONES

1. Elaborar y presentar al inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
2. Presentar al inicio de la Administración Pública Municipal, en los 45 días, su Programa Operativo Anual (POA).
3. Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en ésta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tuxpan.
4. Vigilar la adecuada prestación del Servicio de Limpia Pública del Municipio de Tuxpan.
5. Organizar y coordinar todos los recursos humanos, y materiales que posee la Coordinación de Limpia Pública (horarios de entrada del personal, designar zonas de trabajo requisiciones etc.).
6. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por sus colaboradores.
7. Crear, diseñar e implementar operativos para favorecer el medio ambiente y la imagen visual del Puerto de Tuxpan (ejemplo: erradicación de basureros clandestinos, limpieza inmediata anterior y posterior a eventos masivos etc.)
8. Realizar todas aquellas funciones que indique la Dirección de Servicios Públicos Municipales que corresponda a su marco de competencia como persona servidora pública.
9. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Municipal de la Coordinación de Limpia Pública.
10. Llevar a cabo acciones coordinadas y apoyar a la Coordinación de Medio Ambiente.
11. Coordinar los trabajos administrativos que la Coordinación de Limpia Pública necesite.
12. Asignar cargas precisas de trabajo por semana de todos sus colaboradores.


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

13. Informar por lo menos una vez al mes a la comisión del ramo sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Trabajar coordinadamente con las demás dependencias municipales.
15. Proponer, tomando en cuenta la opinión de la comisión, la designación del personal necesario, para atender las necesidades del servicio.
16. Establecer los horarios extraordinarios en que debe ejecutarse el servicio, así como los días de descanso, rotación del personal de juzgarse necesario.
17. Supervisar los servicios de recolección a través del personal que autorice el presupuesto de egresos.
18. Proponer los sitios para realizar los rellenos sanitarios, atendiendo las indicaciones de las dependencias estatales y federales, así como vigilar el correcto funcionamiento de estos.
19. Organizar la Coordinación de Limpia Pública y procurar la mejor administración de los servicios a su cargo.
20. Presentar a la comisión del ramo el Programa de Limpieza Anual y el listado de necesidades para cumplirlo.
21. Coordinarse con las autoridades estatales y dependencias municipales que corresponda, para aplicar los programas y acciones en materia de limpia pública y realizar campañas de participación ciudadana.
22. Promover el saneamiento de fachadas y edificios públicos y privados, en áreas céntricas y periféricas; estos últimos con participación de los propietarios o poseedores.
23. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
24. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
25. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

26. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.23.3 COORDINACIÓN DE PANTEONES

OBJETIVO


Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de Inhumación, Exhumación y Re-inhumación solicitados por la ciudadanía, en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente Administración Municipal, y tiene por objeto regular el buen funcionamiento, mantenimiento y seguridad de los Panteones localizados en el territorio del Municipio, dedicados a la disposiciones final de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades a desarrollar en los distintos cementerios, a fin de garantizar su optima funcionalidad y pertinencia al momento de la prestacion de los servicios ademas de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coadyuvar en los programas de mantenimiento y limpieza coordinándose con las diversas dependencias, orientádoles y supervisándolas.
3. Planear, organizar y ejecutar acciones de fumigación con mata hierba en los terrenos del Panteón Jardín y Galeana.
4. Organizar, supervisar y ejecutar planes de limpieza de áreas de panteones así como chapeo y retiro de maleza.
5. Mantener la limpieza general de las oficinas, baños y demás áreas de los terrenos de panteones de forma permanente.
6. Realizar el pintado de bardas de las instalaciones.
7. Coordinar el personal para realizar acciones de desbrozo y encalado de árboles.
8. Organizar, integrar, registrar y actualizar documentos de archivos de la Coordinación de Cementerios.
9. Planear, organizar, coordinar y ejecutar en los sepelios de muertes por covid-19 se respeten las medidas de contingencia, tanto de funerarias, albañiles y/o público en general que acude al panteón.
10. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones con la Jurisdicción Sanitaria en la campaña de control contra el mosquito del dengue en los terrenos del Panteón Jardín y Galeana como servicio para la población que acude a las instalaciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Elaborar informes del desarrollo y avance de las actividades del área de panteones documentándolos con fotografías.
12. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
13. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
14. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
15. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.23.4 COORDINACIÓN DE ORNATO, PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO


Presentar un visión en conjunto de la coordinación y dirección, definir y establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, para realizar la correcta atención de las labores del personal; así como promover y ejecutar las medidas y programas necesarios a efectos de mantener, remodelar y conservar el buen estado de las áreas verdes, camellones, jardines, parques y áreas recreativas así como la poda o el derribe de árboles bajo riesgo dentro del perímetro municipal y que correspondan al ámbito de su atribución.

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar los trabajos realizados, designar las cargas de trabajo, requerir, calcular y cuantificar el material a utilizar en las distintas acciones de trabajo y atención a la ciudadanía.
2. Coordinar, supervisar y organizar las cuadrillas de trabajo, programar las actividades a realizar, darle seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía y la atención a está.
3. Limpiar las áreas verdes en parques municipales.
4. Limpiar y chapear escalinatas, andadores y jardineras utilizando para tal efecto desbrozadora, machetes, escobas y palas.
5. Limpiar los bulevares (camellones, orilla del río, guarniciones y banquetas) utilizando para tal efecto la desbrozadora, machetes, podadora, palas, escobas de espiga y metálicas; y carretillas.
6. Chapear campos municipales utilizando para tal efecto el tractor agrícola, podadora, machetes y desbrozadora.
7. Limpiar los accesos a la ciudad utilizando para tal efecto la desbrozadora, machetes, escobas y palas.
8. Atender solicitudes de escuelas (áreas verdes y campos deportivos).
9. Atender solicitudes de colonias y/o comunidades (áreas verdes, campos deportivos, domos y derrame de árboles).
10. Conservar el cuidado de las bombas de las fuentes.
11. Lavar el piso del Parque Reforma y Plaza Cívica.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

12. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
13. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
14. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
15. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.24 DIRECCIÓN DE COMERCIO


OBJETIVO

Cumplir y vigilar el correcto apego a los ordenamientos municipales que regulan el comercio, la industria y a los prestadores de servicios; y a su vez es responsable de organizar el comercio formal e informal, los espectáculos y eventos del Municipio de Tuxpan, Veracruz, con el objetivo de organizar y regularizar las actividades de índole económica.


FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Municipal de Comercio, Industria y Prestadores de Servicios, así como en el Reglamento de Mercados en el Municipio de Tuxpan, Veracruz; son atribuciones de la Dirección de Comercio las siguientes:


1. Supervisar la aplicación del Reglamento Municipal de Comercio, Industria y Prestadores de Servicios, así como el Reglamento de Mercados en el Municipio de Tuxpan, Veracruz.
2. Mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles y de comerciantes, industriales y prestadores de servicios.
3. Llevar un padrón actualizado de comerciantes que se encuentran en la vía pública, en donde se establezca el nombre de la persona a la que se le otorga el permiso y el lugar donde se encontrará establecido por el tiempo que se le conceda.
4. Recibir las solicitudes de anuencia de funcionamiento para los comercios dedicados a la venta de bebidas de bajo contenido alcohólico para consumo en el propio local comercial, con o sin alimentos, de medio y alto contenido alcohólico, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, para someterlas a consideración del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz.
5. Expedir las anuencias de funcionamiento de comercios dedicados a la venta de bebidas de bajo, medio o alto contenido alcohólico, exclusivamente, para llevar o de la anuencia para consumo en el propio establecimiento comercial, con o sin alimentos y los permisos temporales para la venta de bebidas alcohólicas de bajo, medio o alto contenido alcohólico, así como cambios de domicilio, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.
6. Llevar el padrón de Anuencias de Funcionamiento y/o permisos Temporales para la venta de bebidas alcohólicas.
7. Recibir el pago de los derechos que procedan por la tramitación de los servicios que la Dirección de Comercio ofrece a los contribuyentes.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

8. Organizar y recaudar las actividades que se realizan pertinentes al comercio popular, como lo es en el caso de carnavales, ferias, semana santa, fiestas patrias, plaza de todos santos y actividades similares.
9. Vigilar el correcto funcionamiento y organización de los Mercados municipales, supervisando que los locatarios mantengan sus mercancías dentro de sus delimitaciones.
10. Escuchar y resolver las problemáticas que se susciten dentro de los Mercados Municipales, así como realizar la limpieza y fumigación de los mismos.
11. Atender las quejas de la ciudadanía y dar respuesta por escrito a las mismas, tratando de mediar la situación entre los quejosos y dándole una solución que sea la más oportuna para la población en general.
12. Cancelar permisos de venta y retirar puestos de la vía pública cuando haya una afectación de interés público.
13. Vigilar que los establecimientos laboren dentro de los horarios establecidos de conformidad al giro que manejen.
14. Practicar visitas de verificación domiciliarias a los establecimientos Comerciales, Industriales, Prestadores de Servicios, así como de los comerciantes en general, mediante orden de visita debidamente fundada y motivada, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y Reglamentos en vigor, por conducto de inspectores acreditados y autorizados para el efecto, atento a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos aplicable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
15. Denunciar a los infractores del presente Reglamento, para la aplicación de las sanciones procedentes.
16. Levantar infracciones y aplicar la sanción correspondiente.
17. Hacer efectivas, mediante el procedimiento económico coactivo, las sanciones pecuniarias impuestas a las personas físicas o morales, que sujetos al presente reglamento, lo trasgredan.
18. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas sanitarias establecidas por las autoridades de salud, pertinentes al virus COVID-19.
19. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

20. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
21. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
22. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
23. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.24.1 COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN


OBJETIVO

Organizar y supervisar el comercio fijo y semifijo, tanto en locales establecidos como en la vía pública, vigilando que los espacios públicos se encuentren libres de actividades comerciales. A su vez, hacer cumplir los lineamientos estipulados en los reglamentos que regulan la materia, realizando visitas de inspección y verificación a los diversos establecimientos comerciales.


FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Municipal de Comercio, Industria y Prestadores de Servicios, así como en el Reglamento de Mercados en el Municipio de Tuxpan, Veracruz; son atribuciones de la Coordinación de Inspección las siguientes:

1. Supervisar el apego a los lineamientos del Reglamento Municipal de Comercio, Industria y Prestadores de Servicios, así como el Reglamento de Mercados en el Municipio de Tuxpan, Veracruz.
2. Supervisar que comerciantes semifijos instalados en la vía pública se encuentren en el lugar que se les asignó, así como constatar que el permiso se encuentre debidamente pagado al corriente.
3. Recaudar el pago por permisos temporales en la vía pública.
4. Vigilar y mantener el orden durante las actividades que se realizan pertinentes al comercio popular, como lo es en el caso de carnavales, ferias, semana santa, fiestas patrias, plaza de todos santos y actividades similares.
5. Vigilar el correcto funcionamiento y organización de los Mercados municipales, supervisando que los locatarios mantengan sus mercancías dentro de sus delimitaciones.
6. Retirar puestos de la vía pública cuando haya una afectación de interés público.
7. Vigilar que los establecimientos laboren dentro de los horarios establecidos de conformidad al giro que manejen.
8. Practicar visitas de verificación domiciliarias a los establecimientos Comerciales, Industriales, Prestadores de Servicios, así como de los comerciantes en general, mediante orden de visita debidamente fundada y motivada, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y Reglamentos en vigor, por conducto de inspectores acreditados y autorizados para el efecto, atento a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos aplicable para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
9. Denunciar a los infractores del presente Reglamento, para la aplicación de las sanciones procedentes.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Notificar a la parte interesada sobre las infracciones y sanciones que les correspondan.
11. Hacer efectivas las sanciones pecuniarias impuestas a las personas físicas o morales, que sujetos al presente reglamento, lo trasgredan, así como clausurar establecimientos cuando la situación así lo amerite.
12. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas sanitarias establecidas por las autoridades de salud, pertinentes al virus COVID-19.
13. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
14. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
16. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.25 DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

OBJETIVO


Establecer acciones para incrementar la producción y productividad en los diferentes Sistemas Productivos Predominantes (cítricos, maíz-grano-hoja, horticultura, ganadería, pesca, acuicultura), generando nichos de comercialización de los productos locales, con agregación de valor, así como el desarrollo de capacidades de los productores rurales, para enfrentar esquemas de comercialización de ventas y compras consolidadas en volumen, a través de las organizaciones de productores.

FUNCIONES

Las atribuciones de esta unidad administrativa están contenidas en la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 73 Novodecies. Son atribuciones del director:


- I. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en materia de tierra, bosques y agua;
- II. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la óptima utilización de los avances tecnológicos;
- III. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la organización de los productores, para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos;
- V. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio;
- VI. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como tianguis y ferias agropecuarias, para lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria;
- VII. Diseñar proyectos agroindustriales que permitan mejorar las condiciones de comercialización de los productos agropecuarios para acortar la cadena de comercialización;
- VIII. Proponer la celebración de acuerdos y convenios en materia forestal con la Federación y el Estado y, de manera especial, en materia de deforestación y tala clandestina de bosques;

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- Gestionar, ante la Federación y el Estado, la asignación de recursos al municipio para actividades agropecuarias;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a implementar las medidas administrativas y de control a que deba sujetarse la actividad agropecuaria; y
- X. Las demás que le otorguen esta Ley y demás leyes aplicables del Estado.”

Además de las anteriores atribuciones le corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
2. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
3. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
4. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
5. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.25.0.1 JEFATURA DE ORGANIZACIÓN RURAL Y ASOCIATIVIDAD

OBJETIVO


Desarrollar y coadyuvar en la ejecución de los programas, estrategias y acciones para promover la organización rural no formal lealmente constituida, y la asociatividad de productores rurales del municipio, en concordancia con los programas federales, estatales e iniciativa privada.

FUNCIONES

1. Participar en la conformación de grupos no formales y formales.
2. Llevar a cabo el seguimiento de las gestiones realizadas.
3. Consolidar organizativamente a los productores por rama de producción.
4. Orientar a productores en la toma de decisiones de las diferentes figuras asociativas más convenientes.
5. Diseñar conjuntamente con grupos de productores la reglamentación interna.
6. Realizar el Taller de sensibilización de la importancia de la organización y asociatividad.
7. Llevar a cabo talleres de conformación de figuras jurídicas y protocolización.
8. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
9. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.25.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO


Coordinar y organizar acciones en la ejecución de los programas, estrategias y promover el desarrollo rural mediante el fortalecimiento de las capacidades en el ámbito municipal en concordancia con los programas federales, estatales, ong's, iniciativa privada y en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, en términos de lo que le confieren las leyes y reglamentos aplicables y/o los que le encomiende la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

FUNCIONES

1. Facilitar y orientar procesos de programas y proyectos de gestión vinculados a la dirección.
2. Dar atención a la ciudadanía del sector agropecuario, forestal y pesquero.
3. Dar seguimiento a los programas y acciones del gobierno municipal en el ámbito rural dentro del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Establecer un programa la seguridad alimentaria y nutricional municipal mediante la agricultura familiar.
5. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca en sus atribuciones generales conferidas.
6. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca en coordinación con las diferentes áreas municipales relacionadas en el ámbito rural principalmente.
7. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, en la gestión de la vinculación con diferentes instituciones educativas, de investigación, de sanidad, de gestión de apoyos al sector rural, para facilitar los procesos de integración de acciones, concurrencia y de desarrollo de capacidades, organización rural y asociatividad.
8. Apoyar a la dirección en el diseño, gestión, puesta en marcha y seguimiento de proyectos productivos para el sector rural en forma organizada y priorizando acciones.
9. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, a atender las contingencias climatológicas y de sanidad en cultivos y especies animales, dando orientación para subsanar en parte los daños presentados, y con acciones de prevención, monitoreo y desarrollo de capacidades a la población para su control.
10. Informar permanente a la dirección las actividades realizadas y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
12. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
13. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
14. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.26 DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO


Otorgar a la ciudadanía un servicio con eficiencia, eficacia e innovación en materia del trato público y operación, reformando la infraestructura del Rastro Municipal de manera que se arrojen resultados tangibles a corto plazo, apegados a las normas estandarizadas de administración y operación, tomando en cuenta la preservación del medio ambiente, la estabilidad de la población y verificando que el sacrificio de los animales se haga de manera humanitaria, cumpliendo los estándares de la normatividad vigente y sanidad requerida para la población al consumir cárnicos acreditados por el Rastro Municipal para el consumo humano.

FUNCIONES

1. Verificar la documentación sobre la procedencia legal del ganado bovino y porcino destinado al sacrificio.
2. Vigilar que se realice la Inspección Sanitaria Ante Morten y Post Morten del ganado por parte del Inspector Médico Veterinario a cargo.
3. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza.
4. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos por piso y transporte que corresponden al municipio, para entregarlos posteriormente a la Dirección de Ingresos.
5. Impedir el retiro de los productos de matanza en caso de que los propietarios interesados no hayan liquidado los derechos correspondientes, y señala hasta las 14:00 horas de cada día para verificar los pagos.
6. Vigilar y hacer que se cumpla el horario de recepción del ganado que se sacrifica, para optimizar el tiempo de entrega de las canales, mismo que se detalla a continuación:
Bovinos
08:00 a 13:00 hrs., de lunes a sábado.
Porcinos
16:00 a 22:00 hrs., de domingo a viernes.
7. Cuidar el buen orden de las instalaciones del Rastro, vigilando que todo el personal que ahí labora, se conduzca bajo valores de honestidad, profesionalismo y transparencia y desempeñen satisfactoriamente sus labores, y en caso contrario informar a la autoridad competente.
8. Prohibir que personas ajenas al sacrificio del ganado entorpezcan las operaciones del Rastro, introduciéndose a los lugares destinados a la prestación exclusiva del servicio.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

9. Supervisar que todas las carnes canales procedentes del Rastro, ostenten el Sello del Rastro Municipal e Inspección Sanitaria.
10. Mantener las instalaciones y utensilios del Rastro, en buen estado de conservación y mantenimiento.
11. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente correspondiente, en los casos previstos en la Ley Ganadera para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
12. Distribuir las distintas labores del Rastro entre el personal a sus órdenes de forma equitativa, de acuerdo a su especialidad y atendiendo las necesidades del Servicio.
13. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
14. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
16. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.27 DIRECCIÓN DE SALUD

OBJETIVO

Brindar a la población tuxpeña, servicios de salud de calidad, tanto en gestiones administrativas como en atención médica integral, así como brindar apoyo a la población en casos de contingencia y desastre, cuando así se requiera.


FUNCIONES

Las atribuciones de esta unidad administrativa están contenidas en Reglamento Municipal de Salud y Asistencia Pública, las cuales se transcriben a continuación:

“**Artículo 2.-** En los términos de la Ley General de salud y de este reglamento corresponde al Municipio vigilar y supervisar se proporcionen:

A. EN SALUBRIDAD LOCAL:

1. La atención médica preferentemente en beneficio de grupos desprotegidos.
2. La atención materno infantil.
3. La planificación Familiar.
4. La salud mental.
5. Información relativa a las condiciones recursos y servicios de salud.
6. La educación para la salud.
7. La orientación en materia de nutrición.
8. La prevención y el control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud.
9. La salud ocupacional.
10. La prevención y el control de enfermedades transmisibles.
11. La prevención de la invalidez y la rehabilitación de los inválidos.
12. El control sanitario de expendios de alimentos y de bebidas alcohólicas.
13. ...

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


14. Participar con la federación y el Estado en los programas contra el alcoholismo, el tabaquismo y la drogadicción.

15. Otros”


B. EL CONTROL SANITARIO EN LO SIGUIENTE:

1. Mercados y centros de abasto.
2. Construcciones y edificaciones.
3. Limpia pública.
4. Agua potable y alcantarillado.
5. Rastros, frigorífico, empacadoras y manejo de mariscos.
6. Panteones y funerarias.
7. Establos, granjas avícolas y porcinas, apiarios etc.
8. Prostitución.
9. Reclusorio.
10. Centro de reunión y espectáculo.
11. Peluquerías, salones de belleza, estéticas y similares.
12. Baños públicos, gimnasios, unidades deportivas y clubes deportivos.
13. Establecimientos de hospedaje, restaurantes y en general expendio de bebidas y comidas.
14. Transporte público urbano y sub-urbano.
15. Gasolineras, servicios de lavado y lubricación.
16. Campaña contra la hidrofobia.
17. Los efectos de la contaminación ambiental.
18. Los que establezca la ley general de salud y otras disposiciones.”

Además de lo anterior le corresponden las siguientes funciones:


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

1. Realizar la gestión médica, hospitalaria, de tratamientos, aspectos quirúrgicos, prevención terciaria y rehabilitación entre otras.
2. Otorgar consulta médica general, a pacientes sin rango de edad y en su caso entregar medicamentos gratuitos.
3. Realizar cirugía menor y mayor, en su caso, a través de instituciones privadas y del sector salud en especial las que cuentan con atención a la población abierta.
4. Valorar pacientes para cirugía y en su caso referirlos a los servicios de urgencias médico quirúrgicas.
5. Trasladar a pacientes graves en ambulancia de cuidados intensivos, otorgando el apoyo médico a pacientes inestables que requieran médico a bordo durante el traslado.
6. Apoyar al DIF Municipal en las campañas de salud cuando así le sea requerido.
7. Supervisar servicios hospitalarios públicos y privados.
8. Realizar visitas médicas domiciliarias cuando el paciente así lo amerite, brindando medicamento para padecimientos agudos y crónicos así como la toma de T/A y glucometrías.
9. Visitar albergues durante contingencias y en conjunto con el Plan DN3 brindar campañas médicas en albergues instalados en conjunto con el personal de protección civil.
10. Participar en jornadas médicas en comunidades brindando consulta médica gratuita así como entrega de medicamentos del cuadro básico nacional.
11. Expedir constancias médicas y certificados de salud avalados por laboratoriales, gabinete y una minuciosa revisión clínica de los pacientes.
12. Llevar a cabo el control y vigilancia de sexoservidoras, bares , cantinas y cabarets; brindando por normativa supervisión médica a este ramo con estudios de VIH, BDRL, Hepatitis B, cada 3 meses para evitar contagios y prevenir riesgos por exposición a estos virus.
13. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
14. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

15. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
16. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.28 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ENLACE MUNICIPAL CON LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y CONAGUA

OBJETIVO

Fungir como enlace entre los ocupantes de la Zona Federal y las entidades correspondientes para llevar a cabo la regularización de la misma; recaudando los derechos por uso, goce y/o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, así como por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles ubicados las riberas o zonas federales contiguas a los cauces de las corrientes y en los vasos o depósitos de propiedad nacional cuya administración está a cargo de la CONAGUA; correspondiendo al Municipio las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refieren los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos.

FUNCIONES


RELACIONADAS CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA)

1. Coordinar la regularización y el registro de los ocupantes de la Zona Federal bajo la administración del agua.
2. Elaborar proyectos destinados al aprovechamiento de la Zona Federal.
3. Recaudar el pago de derechos.
4. Atender a la ciudadanía.
5. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Concesionarios.


RELACIONADAS CON LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (ZOFEMAT Y TGM)

6. Coordinar la regularización y el registro de los ocupantes de la ZOFEMAT y TGM.
7. Elaborar proyectos de administración, vigilancia, conservación y limpieza, destinados a la ZOFEMAT y TGM.
8. Atender a la ciudadanía.
9. Realizar la actualización del pago de derechos correspondientes a la ZOFEMAT.
10. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Concesionarios.

Además de las anteriores, le corresponden las siguientes funciones:

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
12. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
13. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
14. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29 DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF MUNICIPAL

OBJETIVO


Brindar atención social a la población más vulnerable, estudiando y analizando cada caso; así como colaborar en el desarrollo de los distintos programas, apoyos y atenciones a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias.

FUNCIONES

1. Dirigir el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio.
2. Planear, organizar y dirigir las actividades de asistencia social que se llevan a cabo en el DIF Municipal.
3. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando los servicios dentro de los programas básicos del DIF.
4. Promover el desarrollo de las comunidades.
5. Analizar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable.
6. Realizar gestiones ante las dependencias estatales, instituciones privadas y asociaciones civiles.
7. Supervisar que se brinde una atención adecuada hacia la ciudadanía.
8. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma con documentos requeridos por DIF Estatal.
9. Desempeñar con especial esmero y aplicación las tareas encomendadas.
10. Coordinar la evaluación de las metas.
11. Conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados.
12. Fomentar capacitaciones a padres de familia y alumnos para impulsar un sano crecimiento físico y mental en la niñez.
13. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a las personas vulnerables.
14. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

15. Impulsar acciones para los adultos mayores, coadyuvando a que sus capacidades sean valoradas, con el objetivo de ayudarlos en su desarrollo económico y social.
16. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, supervisión y control de las funciones de las unidades administrativas bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad.
17. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
18. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
19. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
20. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Contribuir a crear y mejorar las condiciones de vida de la población en alta marginación, a través de la formación y capacitación de grupos de la localidad para implementar programas de desarrollo comunitario y así mejorar la calidad de vida de las familias.

FUNCIONES

1. Gestionar apoyos ante el DIF Estatal para zonas vulnerables del municipio.
2. Implementar programas en los que participe la población para el buen funcionamiento de dichos programas.
3. Supervisar a las comunidades que se les otorgaron proyectos productivos.
4. Brindar atención las personas más vulnerables de las comunidades.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.2 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA EDUCATIVA DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Ofrecer educación preescolar a los niños de lugares marginados de bajos recursos y brindar apoyo a madres trabajadoras de bajos recursos en la atención, cuidado y desarrollo de los niños y niñas.

FUNCIONES

1. Brindar un servicio de calidad y calidez a los niños y niñas, en los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) y en el Centro de Atención de Desarrollo Infantil (CADI).
2. Otorgar una alimentación sana y balanceada a los niños y niñas, así como servicio médico.
3. Contar con instalaciones con medidas de seguridad y programas internos de protección civil.
4. Realizar reuniones continuas con padres de familia, en relación a la educación de sus niños y niñas.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.3 COORDINACIÓN DE LA ESTANCIA TEMPORAL INFANTIL DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO


Brindar atención de calidad, que promueva la orientación del desarrollo de cada niño y cada niña que ingresa a la estancia temporal infantil.

FUNCIONES

1. Contribuir a que cada niño y cada niña viva en condiciones que garanticen su integridad.
2. Propiciar que cada niño y cada niña que sea ingresado(a) se desarrolle en un ambiente, seguro, efectivo y libre de violencia.
3. Facilitar que cada integrante sea atendido de manera integral y multidisciplinaria de acuerdo a sus necesidades, recibiendo atención apropiada, encaminado a un buen desarrollo, comprensión y protección de sus derechos.
4. Proporcionar una alimentación adecuada para el desarrollo de cada niño y cada niña.
5. Apoyar en las necesidades escolares de cada niño y cada niña.
6. Integrar y mantener actualizado un directorio de los servicios y atenciones de emergencia.
7. Supervisar las actividades de limpieza dentro de la estancia infantil.
8. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
9. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.4 COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO


Prestar servicios de asistencia social con compromiso, eficiencia y eficacia en la atención de problemas y necesidades a personas con carencias esenciales no superables por ellos; mismos que serán determinados mediante la evaluación de diversas variables como lo son sus ingresos, recursos, pertenencias y el estado de necesidad de los servicios que demanda a fin de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida.

FUNCIONES

1. Aplicar estudios para gestión de apoyos asistenciales o atención en área de psicología.
2. Realizar visitas domiciliarias para gestión de apoyos o por apoyo a la Procuraduría Municipal de la Defensa de Niños, Niñas y Adolescentes.
3. Recibir en la Casa Asistencial a los adultos mayores que se encuentren en situación de calle.
4. Investigar el paradero de familiares de los adultos mayores ingresados y reintegrar a los mismos.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.5 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO


Proporcionar atención de asistencia alimentaria en las comunidades de alta y muy alta marginación por medio de la conformación de grupos que implementen programas de desayunos escolares fríos y calientes con la participación activa, organizada y voluntaria de sus integrantes.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de los desayunos fríos y calientes para la entrega a los planteles educativos que están inscritos en el padrón.
2. Dar atención a los maestros para aceptar solicitudes de los programas alimentarios.
3. Realizar visitas constantes a las comunidades para supervisar los programas ya establecidos.
4. Vigilar, supervisar y evaluar que a través de los comités de contraloría ciudadana, sean entregados los desayunos escolares
5. Realizar un registro de los menores beneficiados, en los programas escolares alimentarios.
6. Gestionar reequipamiento a las cocinas escolares, cuando los maestros presentan solicitudes.
7. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
8. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
9. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

10. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.6 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DE SALUD DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO


Proporcionar a la población en general consulta médica general y odontológica, promoviendo un servicio de calidad, otorgando una atención con ética y profesionalismo, siendo responsable con cada uno de los ciudadanos que acudan a esta institución.

FUNCIONES

- Otorgar consultas, asesorías y procedimientos médicos generales, realizar toma de somatometría y signos vitales, realizar valoraciones jurídicas cuando sea necesario y solicitado por dicha área.
- Otorgar consultas y procedimientos de odontología.
- Otorgar consultas médicas y odontológicas en brigadas de salud a medio rural y aplicación de fluor en niños y niñas para prevención de caries.
- Realizar canalización por urgencias médicas o especialidades médicas y odontológicas si así se requiere.
- Otorgar medicamentos donados al público en general, los cuales requiera por uso médico.
- Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
- Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.7 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico, financiero y registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.

FUNCIONES

1. Realizar los formatos de presupuesto mensual en la plataforma del SIGMAVER.
2. Realizar los formatos de monto pagados por ayudas y subsidios.
3. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
4. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
5. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
6. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.8 COORDINACIÓN DE RECURSO HUMANOS DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO


Organizar y proporcionar la información general de empleados, así como la supervisión de los mismos y las unidades vehiculares asignadas para el traslado de pacientes y de los niños resguardados en la Estancia Temporal Infantil.

FUNCIONES

1. Administrar todo lo referente al personal adscrito al DIF Municipal en cuanto a expedientes, altas, bajas, permisos, incapacidades, incidencias y control de firma de tirillas.
2. Planear, dirigir y controlar el movimiento de los vehículos, así como todo lo que se refiere a unidades de transporte para comisiones, mantenimiento, verificaciones, reglamentación, reparaciones y carga de gasolina.
3. Coordinar el traslado de los niños de la Estancia Temporal Infantil y gestionar apoyo vehicular para pacientes.
4. Planear y realizar las acciones necesarias para mejorar el desempeño y servicios de la coordinación.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.9 COORDINACIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACION INTEGRAL (CRR) DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Dar atención especializada en rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica a personas con una limitación funcional que impida el desempeño de sus actividades, buscando su independencia máxima, cuidando su integridad, actuando con ética y profesionalismo.

FUNCIONES

1. Otorgar la consulta médica de rehabilitación otorgando diagnóstico, indicando el tratamiento y llenar el formato de consentimiento informado.
2. Realizar el estudio socioeconómico dando información acerca de los requisitos para las terapias, asignando un horario y terapeuta acorde a la valoración médica.
3. Registrar al paciente e indicar el procedimiento para ingresar a consulta o terapia.
4. Evaluar al paciente para aplicar el tratamiento indicado por el médico y llevar un registro de la evolución del paciente entregando notas clínicas de acuerdo al área de rehabilitación.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.10 PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO


Representar y salvaguardar derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad, representaciones ante las diferentes autoridades, dentro de los procesos judiciales y de investigación de niñas, niños y adolescentes, así como su restitución de los derechos, para que niñas, niños y adolescentes estén en familia y gocen de todos sus derechos. Así como brindar apoyo psico-emocional a víctimas de delito, a niños, niñas y adolescentes que presenten dificultades conductuales y/o emocionales, a personas en situación de vulnerabilidad a través del apoyo terapéutico ya sea en forma individual o en grupo y así lograr se reintegren a las actividades de la vida diaria en el ambiente familiar, escolar, laboral y social. Apoyar las labores de los juzgados civiles a través de valoraciones psicológicas (peritajes) asistencia o apoyo a menores en acciones ordenadas por los Juzgados.

FUNCIONES

1. Asesorar legalmente.
2. Canalizar a la Fiscalía.
3. Canalizar a Juzgados.
4. Representar a Niñas, Niños y Adolescentes en Fiscalías.
5. Realizar convenios por concepto de alimentos, guarda y custodia de menores.
6. Contestar oficios al juzgado de lo familiar.
7. Contestar oficios a las Fiscalías.
8. Canalizar a diversas áreas Administrativas.
9. Citar a personas.
10. Visitar domicilios.
11. Asistir a las Audiencias de Juzgado Civil y Familiar Especializado.
12. Asistir a las Audiencias de Fiscalías.
13. Asistir a las audiencias del juzgado de Control.
14. Representar a Niñas, Niños y Adolescentes en Fiscalías.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

15. Asistir a las audiencias del Juzgado de Proceso y Procedimiento Penal Oral.
16. Resguardar Niñas, Niños y Adolescentes en estado de vulnerabilidad.
17. Reintegrar, Niñas, Niños y Adolescentes al núcleo Familiar.
18. Coordinar el Programa de Atención de Menores y Adolescentes (PAMA)
19. Coordinar y canalizar a pacientes que solicitan atención psicológica de acuerdo a la necesidad, demanda y la situación por la que requiere atención psicológica.
20. Canalizar pacientes a instituciones especializadas en alguna problemática como acción de complemento a la intervención o como medio indicado para la intervención oportuna.
21. Programar y ejecutar acciones del Departamento de Atención y Prevención de Riesgos a la Infancia y la Adolescencia.
22. Responder solicitudes de atención a instituciones educativas, U.S.A.E.R., C.A.P.E.P.
23. Realizar valoraciones y asesorías psicológicas, visitas domiciliarias, canalización para intervención psicológica en caso de ser solicitado.
24. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
25. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
26. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
27. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.11 COORDINACIÓN DEL INAPAM DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Procurar y promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, brindándoles las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida.

FUNCIONES

1. Gestionar la entrega de tarjetas INAPAM de descuentos en bienes y servicios para adultos mayores.
2. Fomentar y promover actividades para el bienestar de los adultos mayores.
3. Vincular la relación laboral para beneficiar con empleo al adulto mayor.
4. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
5. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
6. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
7. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.29.12 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL DIF MUNICIPAL

OBJETIVO


Comunicar y difundir a la sociedad tuxpeña, las actividades que se realizan en el DIF Municipal, para mantener a la población informada sobre los beneficios que se entregan.

FUNCIONES

1. Supervisar páginas oficiales del DIF (Facebook).
2. Monitorear medios de comunicación, para verificar que la información oficial sea publicada en periódicos, revistas, televisión, radio y redes sociales.
3. Tomar fotografías y video en los eventos de DIF Municipal.
4. Gestionar y hacer diseños de campañas de apoyo que realiza el DIF Municipal.
5. Realizar spots para radio y perifoneo.
6. Elaborar los mensajes de las plataformas oficiales de DIF.
7. Organizar eventos de DIF Municipal, como campañas de apoyo a la ciudadanía.
8. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
9. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
10. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

11. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.30 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

OBJETIVO

El objetivo de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave se encuentra contenido en el artículo 81 BIS de la Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre, el cual se transcribe a continuación:

“ARTÍCULO 81 BIS. El Instituto Municipal de las Mujeres es el órgano rector en materia de igualdad y no discriminación en contra de las mujeres en el ámbito municipal;...”


FUNCIONES

Las atribuciones de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave están contenidas, en diversos ordenamientos los cuales se transcriben a continuación:


LEY NÚMERO 9 ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

“ARTÍCULO 81 BIS. ... tendrá las siguientes atribuciones:


- I. Establecer la vinculación y coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para transversalizar la perspectiva de género en la administración pública municipal, a través de la asesoría, orientación y capacitación en materia de derechos humanos, género y políticas públicas;
- II. Impulsar la elaboración de un diagnóstico integral de la situación de las mujeres y los hombres, con la participación de la sociedad civil e instituciones académicas, públicas y privadas, con el fin de identificar la desigualdad e inequidad y establecer políticas municipales para su erradicación;
- III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incorporando la perspectiva de igualdad de género e interculturalidad, en coordinación con la comisión edilicia para la Igualdad de Género.
- IV. Promover y participar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio con perspectiva de género, en coordinación con la Tesorería, el Órgano de Control Interno y los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad y una vida libre de violencia;
- V. Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

<p>Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas nacional y estatal para la igualdad y no discriminación;</p> <p>VI. Impulsar la implementación de acciones, proyectos y políticas públicas municipales con perspectiva de género enfocadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y a una vida libre de violencia;</p> <p>VII. Impulsar la armonización legislativa, bajo el principio de igualdad y no discriminación, de los instrumentos jurídicos normativos que rigen las funciones del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas municipales competentes y personas expertas en la materia;</p> <p>VIII. Brindar atención, orientación y asesoría a las mujeres en materia de derechos humanos y una vida libre de violencia para mejorar su condición social y su participación en todos los órdenes y ámbitos de la vida;</p> <p>IX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes, en caso de violación a los derechos humanos de las mujeres;</p> <p>X. Promover la capacitación permanente del funcionariado público municipal, así como de los sectores social y privado, en materia de derechos humanos y políticas públicas con perspectiva de género;</p> <p>XI. Establecer la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, político y cultural;</p> <p>XII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de colaboración, previa aprobación... con el sector público, privado y social, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos enfocados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;</p> <p>XIII. Gestionar ante las diversas entidades o instituciones del sector público, privado y/o social del municipio, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, en situación de discapacidad, con VIH y las que se encuentren en alguna otra condición de vulnerabilidad;</p> <p>XIV. Fomentar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, la igualdad y una vida libre de violencia a través de congresos, foros, talleres, conferencias sobre la condición y posición de las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, dirigidos a funcionariado público municipal y sociedad en general;</p> <p>XV. Impulsar la investigación con perspectiva de género, sobre las diferentes problemáticas que enfrentan las mujeres;</p> <p>XVI. Promover los derechos humanos de las mujeres y los principios que construyan una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para erradicar la violencia de</p>

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


	<p>género contra las mujeres, a través de los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, internet, periódicos, además de audiovisuales, carteles, folletos, entre otros;</p> <p>XVII. Elaborar su Programa Anual de Trabajo para promover la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales;</p> <p>XVIII. Presentar un informe anual de actividades... y remitir copia al Instituto Veracruzano de las Mujeres; y</p> <p>XIX. Las demás que resulten de la legislación aplicable. ...”</p> <p>LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA</p> <p>“ARTÍCULO 50.- Corresponde a los municipios, de conformidad con esta ley y las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres; II. Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema; III. Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas; IV. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa; V. Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores; VI. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres; VII. Apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos de acuerdo con las condiciones establecidas en el Capítulo V de la presente Ley; VIII. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres; IX. Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres; X. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y XI. La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.”
--	--

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

LEY NÚMERO 235 DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

“Artículo 22.- Corresponde a las autoridades y entidades municipales:

- I. Coordinar medidas y acciones con el gobierno del Estado en la integración y funcionamiento del Sistema Estatal;
- II. Instrumentar y articular, en concordancia con la política estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- III. Garantizar la formación y capacitación a quienes integran la corporación policíaca para el cumplimiento eficiente de su responsabilidad;
- IV. Garantizar que la corporación policíaca actúe con diligencia en la ejecución de las órdenes de protección de emergencia y de prevención;
- V. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el Programa Estatal;
- VI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la violencia contra las Mujeres;
- VII. Promover, en coordinación con el gobierno estatal, cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, a las personas que atienden a víctimas;
- VIII. Apoyar los programas de reeducación integral para las personas agresoras en los términos previstos en la Ley;
- IX. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- X. Apoyar la creación de las Unidades de Atención de las Víctimas de Violencia garantizando que la atención a las mujeres indígenas sea realizada por mujeres y en su propia lengua;
- XI. Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;
- XII. Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema Estatal, programas de información a la sociedad sobre los Derechos Humanos de las mujeres y sobre la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- XIII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones aplicables.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

“Artículo 16.- De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y las leyes locales de la materia, corresponde a los Municipios:

- I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
- II. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Proponer al Poder Ejecutivo de la entidad correspondiente, sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- IV. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que esta Ley le confiere.


El contenido de la publicidad gubernamental o institucional a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta fracción, deberá estar desprovisto de estereotipos establecidos en función del sexo de las personas, y

- V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.”

LEY NÚMERO 551 PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE


“Artículo 15.- De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, corresponde a los Ayuntamientos:

- I. Implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas municipales en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacionales y del Estado;
- II. Coparticipar con el Ejecutivo del Estado, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización y programas de desarrollo que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Fomentar la participación social, política, cultural, económica y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales; y
- V. Elaborar los Presupuestos de Egresos de los municipios con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento en el ámbito de su competencia de las políticas de igualdad.”


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

Las funciones de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres de Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, son además de las anteriormente señaladas, las siguientes:


1. Elaborar y presentar al inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Programa Operativo Anual (POA).
2. Elaborar mensualmente el reporte del estado de la gestión de todos sus asuntos de su competencia dirigido a la presidencia sobre las actividades realizadas.
3. Evaluar de manera permanente los logros alcanzados, frente al programa de trabajo correspondiente derivado del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Implementar, en su caso, de forma oportuna, los programas federales y estatales de nueva creación; aplicando al 100% las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan, y gestionar de manera inmediata los recursos respectivos, con pleno conocimiento del Presidente Municipal.
5. Participar en todas las reuniones de evaluación de los programas del área y proponer, en su caso, modificaciones a las estrategias y acciones a seguir en el programa de trabajo que será evaluado anualmente en el marco de la redefinición de estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Promover la autoestima de las mujeres a través de talleres, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
7. Fomentar la cultura de valores humanos en familias marginadas, para disminuir los factores que propician la violencia y desintegración familiar.
8. Aplicar con eficacia y transparencia los programas institucionales que designan los Institutos del ámbito Nacional y Estatal.
9. Vigilar que la labor del Instituto sea incidente sobre la necesidad de que la mujer se reconozca como persona con todas sus capacidades humanas.
10. Vigilar que se brinde la asesoría jurídica en materia civil y penal a las mujeres que lo soliciten.
11. Promover trabajo comunitario para fortalecer el derecho de las mujeres para gozar de una vida digna sin violencia.
12. Promover la participación ciudadana en actividades y programas que se realicen en el Instituto Municipal de las Mujeres.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

13. Proponer, gestionar, modificar y en su caso elaborar el Reglamento de Atención Ciudadana que corresponda y presentarlo para su revisión y aprobación de la superioridad y el Cabildo en los primeros seis meses de la administración municipal entrante.
14. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por sus colaboradores.
15. Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su competencia laboral.
16. Organizar la operatividad del Instituto Municipal de las Mujeres.
17. Procurar que los programas de acción estén apegados al Programa Operativo Anual (POA).
18. Establecer reuniones con la Directora del Instituto Veracruzano de las Mujeres y entregar el informe de actividades y los avances del Programa Municipal.
19. Representar al Instituto Municipal de las Mujeres ante las diferentes instituciones estatales y federales cuando sea necesario.
20. Revisar que se cumplan todos los programas bajo la normatividad establecida.
21. Entregar informes mensuales al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas.
22. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Cabildo o la comisión edilicia correspondiente.
23. Gestionar apoyos para entregar a las mujeres.
24. Fomentar el desarrollo personal de las mujeres, incentivándolas para que se integren a la vida productiva.
25. Promover políticas públicas con perspectiva de género para alcanzar un desarrollo humano armónico.
26. Promover la alfabetización de las mujeres.
27. Coadyuvar para que la mujer a través de pláticas conozca sus derechos para que ya no sea violentada.
28. Calendarizar por semana, quincena y mes, todas las actividades del área y cargas de trabajo.
29. Llevar a cabo prácticas para fomentar la cultura de la denuncia.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

30. Elaborar y entregar el reporte de evaluación, control y transparencia.
31. Supervisar al personal bajo sumando.
32. Reportar al Órgano de Control Interno Autónomo Municipal los avances y resultados obtenidos.
33. Atender a la ciudadanía y canalizarla para que reciban apoyos según los programas establecidos.
34. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
35. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
36. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
37. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.31 ENLACE ADMINISTRATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VERACRUZ (FORTASEG)

OBJETIVO

Ser el enlace para conjuntar esfuerzos en materia de seguridad pública a nivel municipal, mediante acciones coordinadas por instancias federales, buscando homogenizar los conocimientos, habilidades y herramientas con los que cuentan los elementos de la Policía Municipal, a fin de crear un modelo policial estandarizado así como realizar las gestiones de trámites para celebrar convenios con las dependencias estatales o federales con la finalidad de que sean obtenidos recursos federales y aplicarlos a las funciones de seguridad pública municipal.


FUNCIONES

1. Gestionar ante instancias estatales y federales el otorgamiento de recursos en materia de seguridad pública, conforme a los programas con prioridad nacional aplicables.
2. Revisar y verificar el contenido de los convenios mediante los cuales se otorguen recursos estatales o federales así como dar seguimientos a la formalización de la firma de dichos documentos.
3. Dar seguimiento a la distribución de los recursos de conformidad con lo establecido en los convenios.
4. Elaborar los reportes de información mensual, trimestral o de algún otro periodo, que sean requeridos por las instancias estatales o federales en el marco del ejercicio de los recursos y en el cumplimiento de las metas derivadas de los convenios celebrados.
5. Realizar los procesos correspondientes de modificación de metas o de montos, relacionados con los recursos de origen estatal o federal, para reprogramar, ampliar metas o reasignar recursos.
6. Dar atención y seguimiento a las auditorías y supervisiones llevadas a cabo por las autoridades fiscalizadoras tanto de nivel estatal como federal.
7. Llevar a cabo acciones de coordinación con las áreas de las dependencias estatales o federales con el objeto de remitir la información solicitada de manera oportuna o bien para la validación y aprobación de acciones.
8. Llevar a cabo acciones de coordinación en el trámite de la aplicación de las evaluaciones de control y confianza al personal de la Policía Municipal.
9. Participar en la recepción de los resultados de las evaluaciones de control y confianza al personal de la Policía Municipal, comunicando el hecho a la Secretaría de Seguridad


	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

Pública y Dirección de Policía Municipal para la aplicación del procedimiento correspondiente.

10. Coordinar acciones con la Tesorería a efectos de que en caso de recepción de recursos estatales o federales estos sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.
11. Llevar a cabo acciones de coordinación con la Dirección de Adquisiciones con el objeto de adquirir los bienes o servicios de conformidad con la normatividad que regula los recursos estatales o federales en materia de seguridad pública que han sido gestionados.
12. Verificar que los bienes o servicios adquiridos en materia de seguridad pública cumplan con las especificaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de conformidad con las normas establecidas.
13. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes del municipio las acciones tendientes a las validaciones de la comprobación del ejercicio de los recursos ya sean estos de origen estatal o federal.
14. Participar en el procedimiento de reclutamiento de elementos de la policía municipal.
15. Participar en la tramitación de obtención de licencias de portación de arma para los elementos de la Policía Municipal.
16. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
17. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
18. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
19. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos,

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.32 OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO


Proveer los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E.) a la ciudadanía de la localidad y los alrededores, además de realizar tareas de protección preventiva y de apoyo para la defensa de los intereses y derechos de los mexicanos en el exterior.

FUNCIONES

Las funciones de esta unidad administrativa están contenidas en el “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores”; las cuales se transcriben a continuación:

“Artículo 5. Son funciones de las Oficinas de Enlace que autorice la Secretaría, las siguientes:


- I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve la Secretaría;
- II. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, en relación con lo siguiente:
 - a) Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y
 - b) Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano, y para la obtención de becas que promueve la Secretaría;
- IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;
- V. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

- VI. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;
- VII. Remitir a la Delegación de la Secretaría que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o Municipio, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;
- IX. Canalizar a la Delegación de la Secretaría que corresponda los asuntos que sean de su competencia, y
- X. Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría.”

Además de las anteriores, le corresponden las siguientes funciones:

1. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
2. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
3. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021


7.33 OFICINA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO


Garantizar el derecho a la identidad mediante el registro de nacimiento, constituida por un nombre, una nacionalidad y una afiliación de cada veracruzano, mediante la expedición del acta de nacimiento reconociendo así el Derecho a contar con una identidad para el pleno ejercicio de sus derechos. Modernizar todos los procesos del Registro Civil, adecuando el marco jurídico, otorgar servicios de calidad con calidez, garantizando al usuario transparencia y confiabilidad, de los actos que en términos de normatividad establece el Estado de Veracruz.

FUNCIONES

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas en el Estado de Veracruz, garantizando la identidad y certeza jurídica para el pleno ejercicio de sus derechos.
2. Registro de: Siete actos registrales con fundamento en el Artículo 657 del Código Civil Del Estado De Veracruz.
 - I.- Nacimientos
 - II.- Reconocimientos de hijos (a).
 - III.- Adopción.
 - IV.- Matrimonio.
 - V.- Divorcio.
 - VI.- Defunción.
 - VII.- Inscripción de sentencia.
3. Expedición de copias o extractos certificados de las actas que obren en el archivo del Registro Civil.
4. Vigilar la Inscripción de anotaciones que modifiquen el Estado Civil de las personas.
5. Celebrar y autorizar, con las excepciones de la Ley, los actos y actas relativos al Estado civil de las personas que establece el Código Civil.
6. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del Estado civil de las personas.
7. Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
8. Entregar oportunamente los documentos y archivos de los actos Registrales a la Dirección General Del Registro Civil.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

9. Turnar las Rectificaciones Administrativas a la coordinación.
10. Notificar las notas marginales relativas a los actos registrales de las personas.
11. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
12. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
13. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
14. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	MUNICIPIO LIBRE DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-GENERAL
		VERSIÓN:	1
		FECHA DE EXPEDICIÓN:	DICIEMBRE 2021

7.34 DIRECCIÓN DEL COMUDE

OBJETIVO

Servir a toda la comunidad deportiva, en las diferentes disciplinas ya sea estudiantil, deporte complementario, deporte adaptado; manteniendo en buenas condiciones los espacios deportivos.

FUNCIONES

1. Elaborar y recopilar documentación de los deportistas, elaborar oficios; recibir solicitudes de diferentes clubes, asociaciones y ligas particulares civiles para la organización de eventos tanto para el estadio municipal como el gimnasio de usos múltiples.
2. Registrar documentación, elaborar oficios así como recabar información para el llenado de cédulas de los deportistas que participan en las olimpiadas municipal, estatal, nacional e internacional.
3. Gestionar apoyos para deportistas convencionales y paralímpicos; de bajos recursos.
4. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con discapacidad en la práctica del deporte.
5. Promover la actualización y capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y con la normativa establecida;
6. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, tramitar su difusión entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
7. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, así como en lo relacionado con la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo; y
8. Las demás que le confieran el Ayuntamiento; las que le ordene la persona servidora pública superior jerárquico, las que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones jurídicas aplicables; las demás funciones inherentes a su puesto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

