



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**



Contenido

1. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	4
2. MARCO JURÍDICO.....	4
2.1 CONSTITUCIONES:	4
2.2 CÓDIGOS Y DECRETOS:.....	4
2.3 LEYES FEDERALES:.....	5
2.4 LEYES ESTATALES:.....	6
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
4. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	9
4.1 MISIÓN.....	9
4.2 VISIÓN.....	9
4.3 VALORES.....	9
5. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.....	10
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	12
7.1 PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL.....	12
7.2 PUESTO: SINDICO (A) ÚNICO (A).....	15
7.3 PUESTO: REGIDOR (A) MUNICIPAL.....	17
7.4 PUESTO: PRESIDENCIA DEL DIF.....	19
7.5 PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.....	21
7.6 PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.....	23
7.7 PUESTO: RAMO 33.....	25
7.8 PUESTO: JEFE DE CONTRATOS Y LICITACIONES.....	27
7.9 PUESTO: JEFE DE PROYECTOS.....	28
7.10 PUESTO: JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTACIÓN.....	29
7.11 PUESTO: JEFE DE SUPERVISIÓN.....	31
7.12 PUESTO: TESORERO (A).....	32
7.13 PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	35

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER. 2018-2021

7.14 PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO.....	37
7.15 PUESTO: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.....	39
7.16 PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	41
7.17 PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE SUSTENTACIÓN	43
7.18 PUESTO: DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	45
7.20 PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL.....	47
7.21 PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.....	48
7.22 PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	50
7.23 PUESTO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	52
7.24 PUESTO: DIRECTOR DE COMERCIO	53
7.25 PUESTO: DIRECTOR DE LIMPIA PÚBLICA.....	55
7.26 PUESTO: DIRECTOR DE ARCHIVO HISTORICO (CRONISTA).....	57
7.27 PUESTO: DIRECTOR DE TURISMO.....	59
7.28 PUESTO: DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL.....	60
7.29 PUESTO: DIRECTOR DE JURIDICO	62
7.30 PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	64
7.31 PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN	66
7.32 PUESTO: DIRECTOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)	67
7.33 PUESTO: DIRECTOR DE SALUD	69
7.34 PUESTO: DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	70
7.35 PUESTO: DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL.....	72
7.36 PUESTO: DIRECTOR DE BIBLIOTECA	73
7.37 PUESTO: DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER.....	74
7.38 PUESTO: DIRECTOR DESARROLLO RURAL.....	76
8. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES 2018-2021	77
9. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	79
10. CRÉDITOS	¡Error! Marcador no definido.

1. PROPÓSITO DEL MANUAL.

El propósito fundamental del manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la administración pública municipal.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Servir de guía a cada uno de los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Mantener el orden organización a través de respetar y cumplir las pautas tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.
- Incrementar la productividad del servicio prestado por cada una de las direcciones y/o áreas, detallando los objetivos, funciones y/o actuaciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y manuales, así como el bien comunitario de este Municipio.

2. MARCO JURÍDICO.

2.1 CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz- de Ignacio de la Llave.

2.2 CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER. 2018-2021

- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código Financiero para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

2.3 LEYES FEDERALES:

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Institucional.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los Art.103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- Ley Aduanera.
- Ley de Impuestos Generales de Importación y Exportación.
- Ley de impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Perfeccionamiento de la Propiedad.
- Ley de Sociedades de Inversión.
- Ley Minera
- Ley del Impuesto al Activo.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER. 2018-2021

- Ley que crea el Fondo de Fomento a la Industria y Garantías de Valores Mobiliarios.
- Ley que determina que respecto de los Impuestos de Importación y Exportación solo son procedentes las exenciones consignadas en la Ley Aduanal.

2.4 LEYES ESTATALES:

- Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Número 9 Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Número 56 de planeación del Estado de Veracruz Llave.
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz Llave.
- Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley Número 829 de Desarrollo Económico y el Fomento de la Inversión del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 364 Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Número 59 de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 271 de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Estado de Veracruz -Llave.
- Ley Número 52 de Fomento y Protección de Ciudades Industriales Nuevas en el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Número 302 de Hacienda Municipal del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Número 44 de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz-Llave.
- Ley Número 602 de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 545 que Establece las Bases Normativas para Expedir las Condiciones Generales de Trabajo a las que se Sujetaran Los Trabajadores



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER. 2018-2021

de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz- Llave.

- Ley Número 42 de Catastro del Estado de Veracruz Llave.
- *Ley Número 838 de Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 256 de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos para el Estado Libre y Soberano de Ignacio de la Llave.
- Ley de protección de datos personales.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Municipio de Altotonga, fue una Ciudad prehispánica, que estuvo situada en la congregación de Santa Cruz, hoy Francisco Javier Gómez, en honor al republicano y patriota nacido en esta población. Anterior a la conquista, Altotonga perteneció a la cultura totonaca pero a partir de 1117 con motivo de las migraciones toltecas – chichimecas se impuso el náhuatl.

Después de las incursiones de los chichimecas, vino la conquista mexicana de Itzcóatl, y los pueblos del área de Jalacingo organizan una federación militar, para oponer resistencia a las expediciones armadas de éstos, dicha organización quedó sellada en la población de Mexcaltzingo, hoy Mexcalteco en el municipio de Altotonga.

Lavoignet señala que Altotonga deriva de Al–toton–cam, voz náhuatl que significa lugar de las aguas calientes.

En el año 1881, el pueblo de Altotonga, adquiere la categoría de villa; para el año 1910, se inaugura el Palacio Municipal y en el año 1931, la villa de Altotonga es elevada a la categoría de Ciudad.

Altotonga se encuentra ubicada en la zona centro montañosa del Estado, en la coordenada 19° 46' latitud norte y 97° 15' longitud oeste, a una altura 1,880 metros sobre el nivel del mar, tiene una superficie territorial de 355 kilómetros cuadrados, Limita al norte con Atzacan y Misantla, al este con Misantla, al sur con Tenochtitlán, Tatatila, Las Minas, Villa Aldama y Perote, al oeste con Jalacingo. Su distancia aproximada a la capital del Estado por carretera es de 80 Km. al noroeste.

El Municipio se encuentra ubicado en la zona central y montañosa del Estado, siendo su topografía bastante accidentada, destacando los cerros de Malacatepec, San Pedro, Muertos y el Brujo. Se encuentra regado por los ríos Altotonga y Alseseca, los que forman la cascada Pancho Pozas, la cual se encuentra en las inmediaciones de la cabecera. Además el río Bobos circunda la ciudad para después contribuir a los cauces del río Nautla. Su clima es templado-húmedo con una temperatura promedio de 13.9 °C; su precipitación pluvial media anual es de 1 mil 428 milímetros de agua.

Los ecosistemas que cohabitan en el municipio son el de bosque mixto de montaña con especies de encinos, caoba, cedro y pino blanco que tienen una altura entre 6 y 25 metros. En el municipio se desarrolla una fauna compuesta por poblaciones de conejo, coyotes y búhos. Su riqueza está representada por minerales como toba básica; entre su vegetación sobresalen el pino y el encino por lo apreciado de su madera.

4. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.

4.1 MISIÓN

Ser un gobierno ordenado, comprometido, eficiente y honesto, con principios y valores, a fin de impulsar el desarrollo integral del municipio estableciendo relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y otros gubernamentales.

4.2 VISIÓN

Desarrollar un municipio saludable y organizado en su territorio, con calidad de vida para su gente y bienestar para todos, certidumbre para las familias y eficiencia en sus servicios; con crecimiento y prosperidad constantes, preservando la moral y las buenas costumbres.

4.3 VALORES

En el H. Ayuntamiento de Altotonga consideramos nuestro desempeño ético como la manera de vivir cotidianamente todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro que hacer reflejándolos en todas nuestras acciones, estos son:

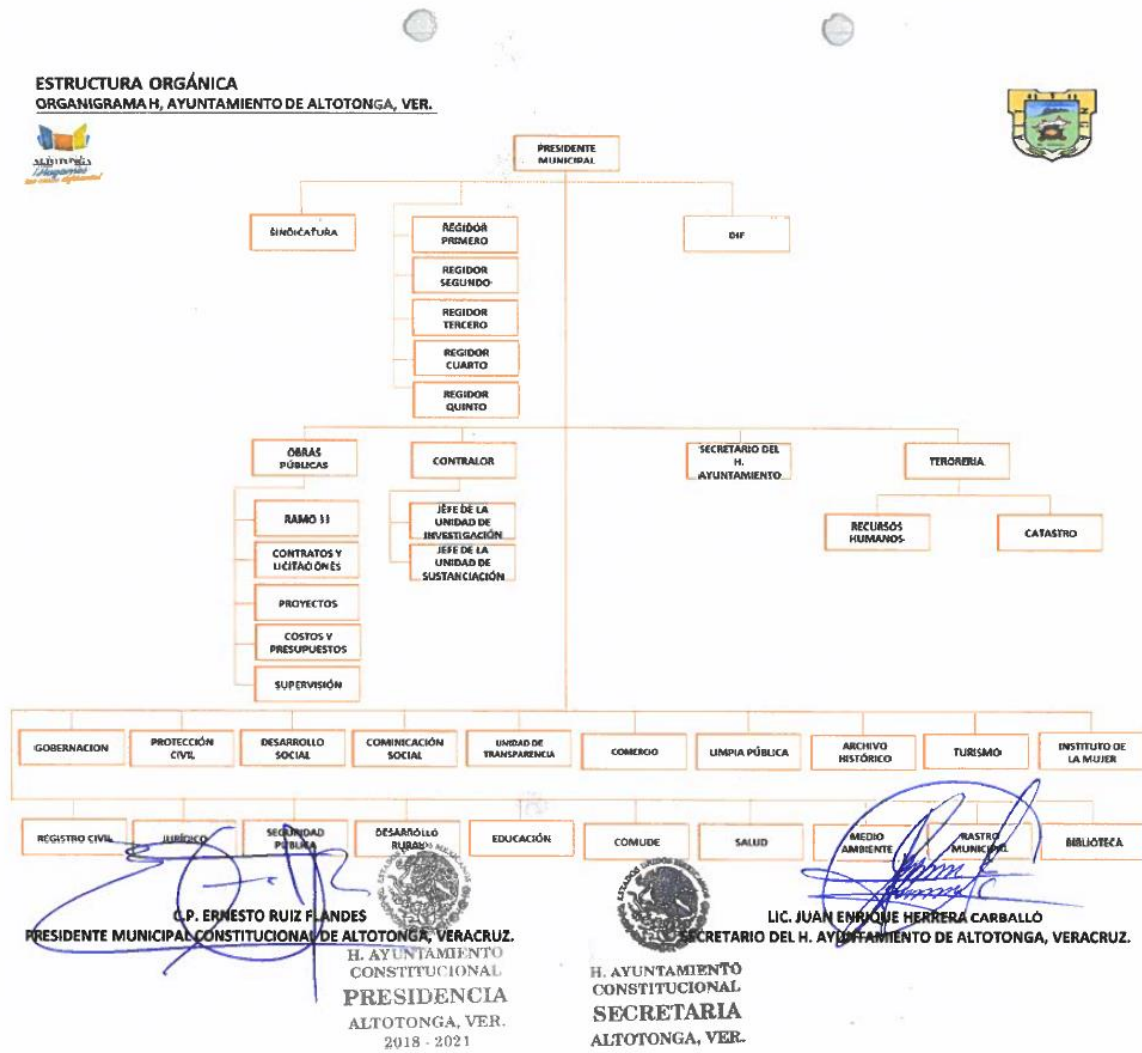
- Responsabilidad
- Orientación a la calidad
- Atención al ciudadano.
- Accesibilidad en la gestión.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Transparencia.
- Solidaridad.
- Compromiso social.
- Respeto a los ciudadanos

5. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

- Atender y canalizar las demandas de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, resolviendo de forma rápida y cordial todos los asuntos en coordinación con las dependencias municipales.
- Promover sistemáticamente las relaciones públicas que coadyuven al fortalecimiento de alianzas de trabajo, compromiso y afecto con la ciudadanía, el Ayuntamiento y los Servidores Públicos Municipales.
- Organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de todos los elementos integrantes de la seguridad pública, con el fin de generar las condiciones para forjar un municipio seguro y confiable.
- Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos del Ayuntamiento, operando un sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los recursos.
- Programar y coordinar las actividades relacionadas con el resguardo de fondos y valores, para su aplicación se hagan con apego estricto al Plan Municipal de Desarrollo.
- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo, que permita, que permita organizar de conformidad con la normatividad vigente, la celebración de concursos, contratos y adquisiciones que garanticen legalidad, transparencia, congruencia, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos municipales.
- Impulsar el desarrollo socio-económico, a través de la promoción de la inversión privada en vinculación con los programas gubernamentales, acrecentando y motivando el trabajo productivo.
- Dotar a la comunidad con servicios de calidad, incorporando nuevas tecnologías y capacitación constante al personal de las distintas áreas. A fin de crear un entorno favorable, preservando íntegramente el patrimonio del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER. 2018-2021

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

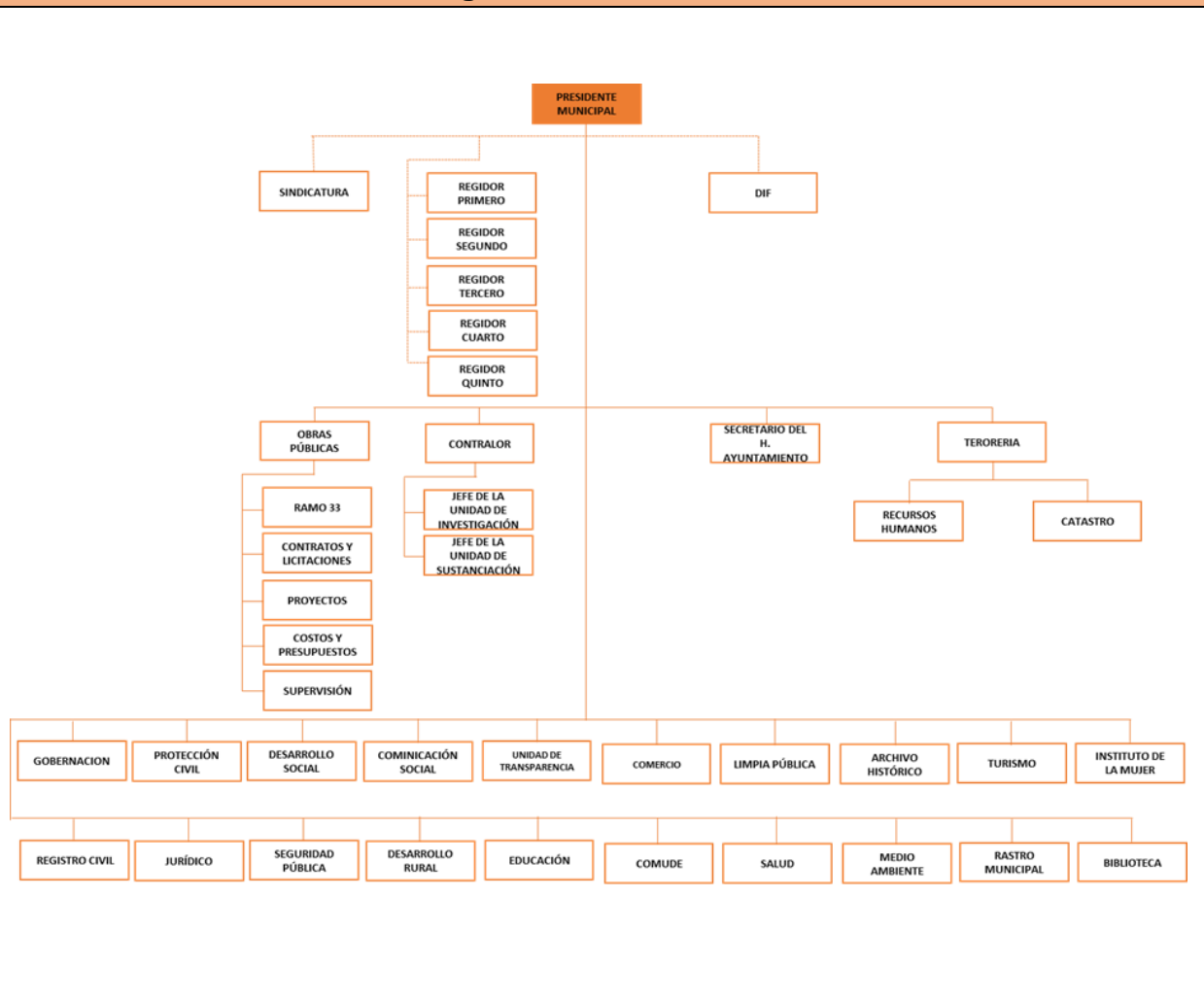
Área: Presidencia Municipal.

7.1 PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de promover entre todas las áreas que integran el Ayuntamiento la prestación de servicios municipales, presidir las sesiones de cabildo y ejecutar los acuerdos correspondientes, suscribir convenios y contratos para el mejor funcionamiento del municipio, tener bajo su mando la policía municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes federales, estatales y reglamentos municipales, en beneficio de todas las comunidades y los habitantes del municipio, es responsable de las facultades que le confiere el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.

Ubicación En La Estructura Organizacional



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

Funciones

- 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 Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- 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;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- 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;
- 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 resuelve sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- 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;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
- 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;

Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL
7.2 PUESTO: SINDICO (A) ÚNICO (A).
Descripción General
<p>El titular de este puesto es responsable de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento; así como vigilar el manejo de la gestión de la hacienda Municipal; además de las funciones contenidas en el Artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>
Ubicación En La Estructura Organizacional
<pre> graph TD A[PRESIDENTE MUNICIPAL] -.- B[SINDICATURA] </pre>
Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca. VI. 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. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- VIII. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- IX. 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.
- X. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento; Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento.
- XI. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio;

Como defensor de los intereses municipales, interventor en la recaudación y control del gasto y auxiliar de la justicia y la legalidad, “el Síndico es el abogado del municipio”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER. 2018-2021

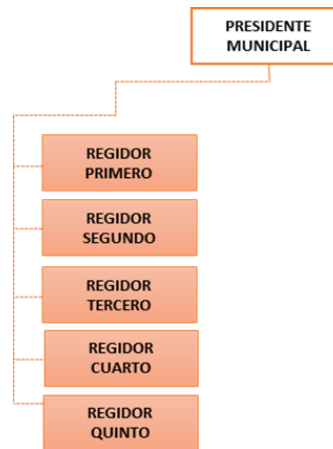
AREA: REGIDURÍA MUNICIPAL

7.3 PUESTO: REGIDOR (A) MUNICIPAL

Descripción General

Los titulares de estos puestos son responsables de representar a las comunidades y son responsables de contribuir a cuidar, vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento y la prestación de los servicios públicos municipales a través de las comisiones asignadas por el cabildo, además son responsables de las funciones establecidas en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Participar con voz y voto en las sesiones de cabildo.
- II. Proponer al cabildo, las medidas convenientes para la debida atención de los distintos ramos de la administración pública municipal.
- III. Proponer al cabildo iniciativas de creación o modificación de los reglamentos, manuales bandos de policías y gobierno, etc.
- IV. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos y otras funciones de la administración pública municipal.
- V. Acordar periódicamente con el presidente municipal, los asuntos que estimen convenientes sobre la competencia de las comisiones de la cuenta pública.
- VI. Recibir los documentos referentes a la cuenta pública municipal, previos a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública.
- VII. Proponer individualmente al cabildo, lo que consideren conveniente para el municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- VIII. Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus comisiones.
IX. Las demás que les otorguen las Leyes y reglamentos.

A los regidores, colegiada y solidariamente les corresponde, establecer las directrices generales del gobierno municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

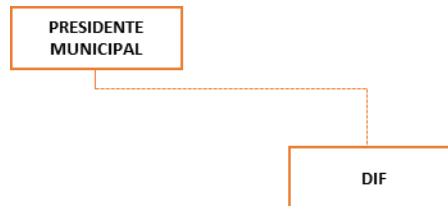
AREA: DIF MUNICIPAL.

7.4 PUESTO: PRESIDENCIA DEL DIF.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de la promoción del desarrollo integral de las familias del municipio y de canalizar las ayudas asistenciales que el Ayuntamiento destine para ese efecto; además de las que le otorguen otras leyes y reglamentos aplicables, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Fomentar y promover el sano e integral desarrollo de la familia y de la comunidad en general.
- II. Realizar en coordinación con las instituciones, competentes, estudios e investigaciones relativas a los problemas y necesidades de la familia y la sociedad con el fin de planear y ejecutar acciones tendientes a la solución y satisfacción de los mismos.
- III. Prestar y canalizar los servicios de asistencia social que requiera la comunidad.
- IV. Realizar las acciones tendientes a la integración social, superación personal, capacitación para el trabajo, prevención de enfermedades, planificación familiar y desarrollo integral del individuo y de la familia.
- V. Colaborar y prestar apoyo cuando así lo requiera a víctimas de desastres naturales y accidentes.
- VI. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a víctimas de maltrato doméstico, abuso sexual y otros delitos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- VII. Establecer programas para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales que resultan nocivas.
- VIII. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos.
- IX. Coordinarse con las Dependencias Estatales para proporcionar los desayunos escolares y los beneficios de los programas sociales asistenciales.

Las congruentes que resultan en beneficio de la comunidad y que conlleven al pleno desarrollo integral de las familias.

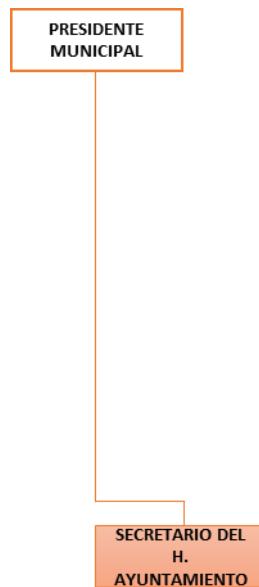
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.5 PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Descripción General

El Secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal, además de las facultades y obligaciones que disponga el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre:

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- 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 municipales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- 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 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

Las demás que expresamente le encomiende el presidente municipal, o le señalen leyes reglamentos y acuerdos de cabildo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

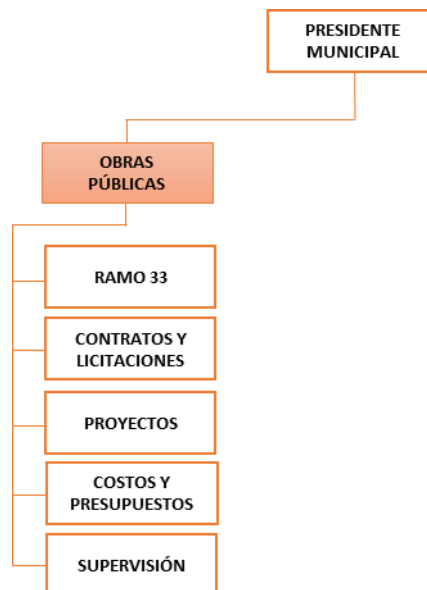
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.6 PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Descripción General

La dirección de obras públicas en la dependencia municipal donde se realizan los trabajos de obra pública más importantes para el gobierno del municipio, estos bajo licitaciones públicas en donde participan las empresas constructoras y de servicios relacionados, previamente registradas dentro del padrón de contratistas, para asegurar el buen manejo y la calidad de las obras municipales; teniendo así la dirección las facultades y obligaciones siguientes:

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Crear, conservar, demoler o modificar todo bien inmueble que tienda al desarrollo o mejoramiento de un servicio público de conformidad con la ley de obras públicas.
- II. Ejecutar y cumplir efectivamente con las obras previstas en el plan de gobierno, aplicando los diferentes programas de desarrollo.
- III. Dirigir todos los trabajos y los esfuerzos en conjunto, de las áreas o departamentos para lograr el óptimo desempeño de sus funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- IV. Dirigir con responsabilidad cada obra que se realice, atendiendo las necesidades de la ciudadanía, así como el desarrollo social y urbano del municipio y sus ciudadanos.
- V. Mantener en óptimas condiciones la maquinaria y el equipo de esta dependencia, para laborar en los requerimientos del municipio y para realizar las gestiones que se solicitan a través de los programas de atención ciudadana.
- VI. Auxiliar en las obras publicas tales como el saneamiento de calles y guarniciones, topes, puentes peatonales, jardineras reparación de calles, saneamiento de baches, limpieza de canales pluviales y demás.
- VII. Determinar costos y presupuestación de proyectos, diseño de obras y demás peticiones de la dependencia.

Las inherentes al puesto conformidad con las leyes vigentes y a lo establecido en el artículo 73 Ter de la Ley Orgánica del Municipio libre de Veracruz.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

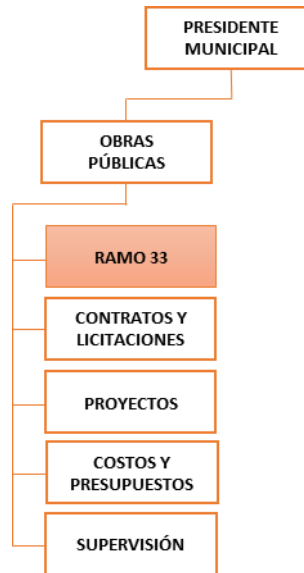
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.7 PUESTO: RAMO 33.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de aplicar los recursos económicos que transfiere la federación a los Estados y Municipios a través de fondos de aportaciones, para invertir en obras y acciones de beneficio de la sociedad y que favorezcan a la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema. Este Ramo está integrado, entre otros, por el FISM-DF y el FORTAMUN-DF.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Se realiza la captura de los proyectos de la propuesta general de inversión del FISMDF, en la plataforma de Bienestar, en la matriz de inversión para el desarrollo social.
- II. Se realiza la captura de las obras y acciones del PGI, FISMD Y FORTAMUNDF en la plataforma de SIMVER, esto lleva a cabo una vez se apertura el techo financiero.
- III. Se realiza la captura de los contratos de las Obras FISMDF Y FORTAMUNDF en la plataforma de Hacienda en el apartado (RFT).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- IV. Se realizan los reportes de los estados mensuales físico-financieros y fotográficos, de los fondos FIS MDF Y FORTAMUNDF, de las obras que se encuentran en proceso, las cuales se suben a plataforma del SIMVER generando al final el acuse del reporte mensual.
- V. Se elaboran reportes trimestrales de las obras y acciones del PGI de ambos fondos en la plataforma del (RFT). Recursos Federales Transferidos.
- VI. Así como también se realizan los cierres del ejercicio al final de cada año de ambos fondos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

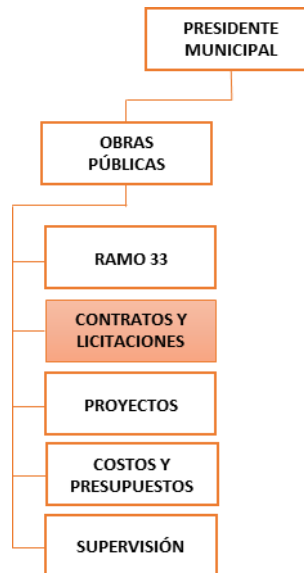
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.8 PUESTO: JEFE DE CONTRATOS Y LICITACIONES

Descripción General

El titular de este puesto es encargado de administrar y ejecutar los procesos de licitación de las obras públicas, así como la elaboración de contratos de obra pública aplicando la normatividad correspondiente al origen de los recursos.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas inscritos.
- II. Elaboración de bases de licitación aplicable en procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa entre otras.
- III. Elaboración de invitaciones para las empresas concursantes.
- IV. Presidir los actos relativos a las licitaciones como visitas de obra, junta de aclaraciones de apertura de proposiciones, dictámenes y fallos levantando las actas correspondientes.
- V. Celebrar conforme a lo establecido en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y normativa aplicable, contratos y convenios modificatorios.
- VI. Coadyuvar información y documentación necesaria con el área de estimaciones para la gestión y tramite de pagos.
- VII. Emitir oficios de autorización a precios unitarios extraordinarios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

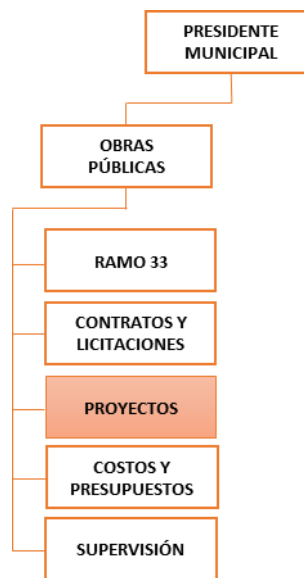
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.9 PUESTO: JEFE DE PROYECTOS

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de analizar, elaborar e integrar los proyectos ejecutivos para la obra pública, con la finalidad de determinar presupuestos procesos constructivos y precios unitarios que conforme los expedientes técnicos y guíen la ejecución de las obras del programa general de inversión del año correspondiente.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Proyectar y elaborar el programa anual de obra, en congruencia con el Plan de desarrollo municipal y con el plan municipal de desarrollo urbano, así como con el plan nacional de desarrollo, el plan estatal de desarrollo y los programas que dividen de ellos.
- II. Elaborar el ante proyecto de presupuesto de egresos para para la dirección de obras públicas.
- III. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos.
- IV. Integrar y verificar que los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones para la realización de los trabajos de obra pública, estén completos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

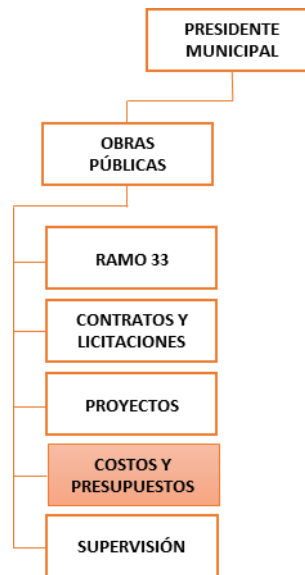
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.10 PUESTO: JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTACIÓN.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de organizar la elaboración de presupuestos, analizar el costo del desarrollo de los proyectos en campo, definir técnica y económicamente las obras de acuerdo a su modalidad de ejecución y desarrollar el costo de las obras públicas durante su ejecución en apego al presupuesto correspondiente autorizado por la Dirección de Obras Públicas.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Asegurar la correcta integración del catálogo de conceptos y los presupuestos paramétricos y base.
- II. Revisar la integración de cuantificaciones (numero generadores de obra) y volumetrías.
- III. Aprobar cuantificaciones (números generadores de obra) y tarjetas de precios unitarios.
- IV. Analizar y seleccionar las ingenierías de valor acorde a los procesos constructivos.
- V. Dar seguimiento a los procesos de licitación interna y externa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- VI. Elaborar y analizar tablas comparativas de propuestas económicas (cuadro frío de propuestas).
- VII. Llevar a cabo un control de obra administrativo (presupuesto base vs presupuesto ejecutado).
- VIII. Reportar resultados a la dirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

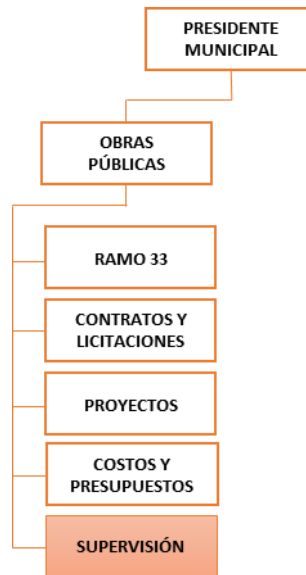
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.11 PUESTO: JEFE DE SUPERVISIÓN.

Descripción General

El titular de este puesto es encargado vigilar y dar seguimiento a los trabajos ejecutados en obra, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Llevar seguimiento en bitácora de la obra.
- II. Verificar los tiempos y trabajos realizados en las obras.
- III. Revisar y aprobar estimaciones de obra pública.
- IV. Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos técnicos las obras autorizadas.

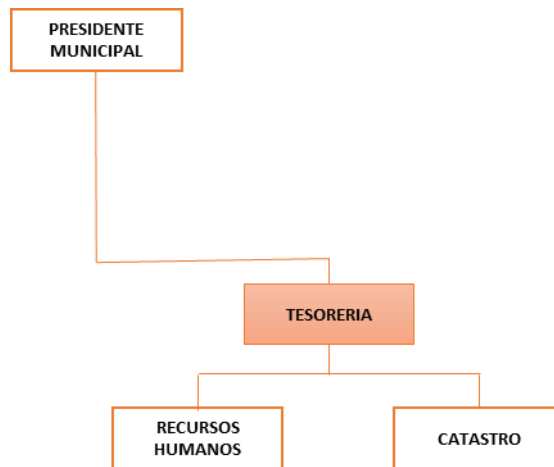
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.12 PUESTO: TESORERO (A).

Descripción General

La tesorería Municipal es el Órgano de recaudación de los ingresos Municipales, y es el área responsable de realizar las erogaciones para el pago de sueldos y salarios y demás prestaciones económicas de los trabajadores del H. Ayuntamiento, además de realizar los pagos de las adquisiciones y servicios contratados para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y de las comunidades que la integran.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- 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. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
- V. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- VI. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico
- VII. 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.
- VIII. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
- XIII. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
- XIV. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes.
- XV. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- XX. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
- Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

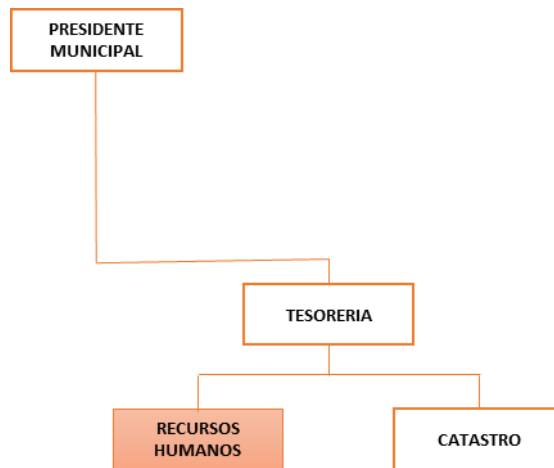
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.13 PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de administrar y coordinar los recursos humanos del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad, las políticas y criterios laborales vigentes que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan al cumplimiento de los objetivos y metas del Ayuntamiento.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Evaluar la observación de las normas legales y administrativas en materia de recursos humanos para su correcta aplicación.
- II. Integrar normas para regular el sistema de administración y desarrollo de los recursos del Ayuntamiento, así como difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar que los proyectos en los que participa la Dirección de Recursos Humanos se desarrollen con base en las leyes, reglamentos y políticas internas vigentes establecidas para tal fin.
- IV. Organizar y controlar las acciones referentes al seguimiento y apego a la normatividad, así como a los programas en materia de Transparencia y Acceso a la información para el correcto desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- V. Organizar y dirigir las actividades de las áreas adscritas a la Dirección conforme con los lineamientos que se determinan que se determinan, para el logro de los objetivos.
- VI. Coordinar los mecanismos necesarios para proporcionar a las diversas áreas del Ayuntamiento los recursos humanos que estas requieren para el óptimo desarrollo de sus funciones.
- VII. Supervisar que las actividades de difusión, información, y divulgación de los servicios que proporciona la Dirección se conduzca con base en las leyes, reglamentos y políticas internas o externas vigentes para su correcta aplicación.
- VIII. Intervenir, cuando así lo solicite el Tesorero, en la revisión de las condiciones generales de trabajo que se presenten entre el Ayuntamiento y las diferentes organizaciones sindicales, para su pronta resolución.
- IX. Definir en coordinación con la Tesorería del Ayuntamiento las actividades relacionadas con la contratación y cambio de situación del personal del Ayuntamiento para que estas se den conforme a los montos presupuestales autorizados.
- X. Supervisar los informes sobre los movimientos de personal, el pago de sueldos y el ejercicio presupuestario de servicios personales que le sean requeridos para la oportuna actualización de la información.
- XI. Supervisar que se informe oportunamente a la Unidad de Nóminas, los movimientos reportados como bajas definitivas o licencias sin goce de sueldo, para que esta evite la emisión de pagos improcedentes.
- XII. Desarrollar controles para el seguimiento ágil y oportuno de la información concerniente al registro y avance de cada trámite, desde su recepción hasta su culminación o probable fecha de pago.

Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

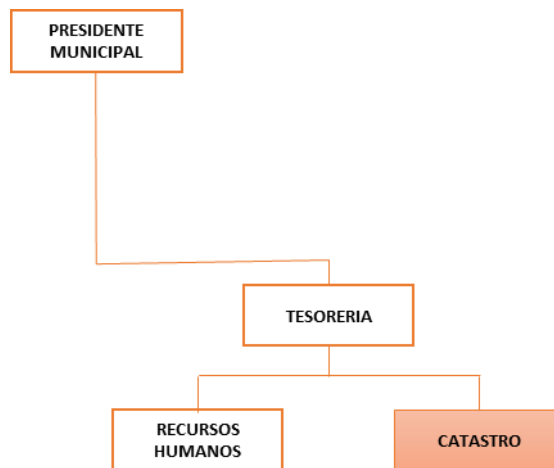
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.14 PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO.

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el censo analítico de la propiedad inmobiliaria del municipio con el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble, detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines legales y para el pago de impuestos.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Establecer el mecanismo para el cobro del impuesto predial, de los predios rústicos como urbanos del municipio.
- II. Llevar el control detallado de todos y cada uno de los inmuebles del Municipio.
- III. Mantener el adecuado manejo de los archivos, expedientes y la actualización de los mismos en el sistema de control registral "Impuesto Predial".
- IV. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- V. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
- VI. 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
- VII. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.
- VIII. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción.
- IX. 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.
- X. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia.
- XI. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

Las demás que expresamente le confieran la Ley de catastro del estado de Veracruz y otras aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

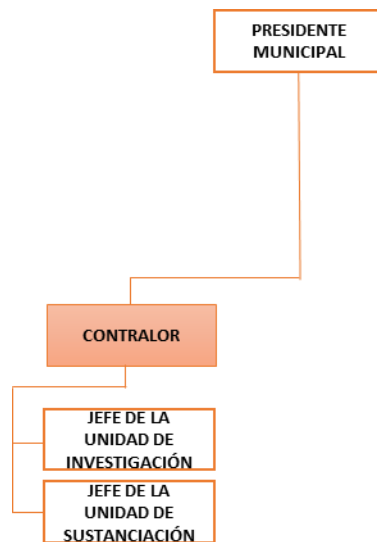
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.15 PUESTO: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar los sistemas de auditoría interna, verificar el cumplimiento de normas en las áreas que integran el Ayuntamiento, así como examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales en apego a la legalidad; recibir las quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales e iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa en coordinación con el jefe de la unidad de investigación y de sustanciación.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER. 2018-2021

- 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.
- 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.

Las demás que determine el Cabildo y la normatividad federal y estatal aplicable.

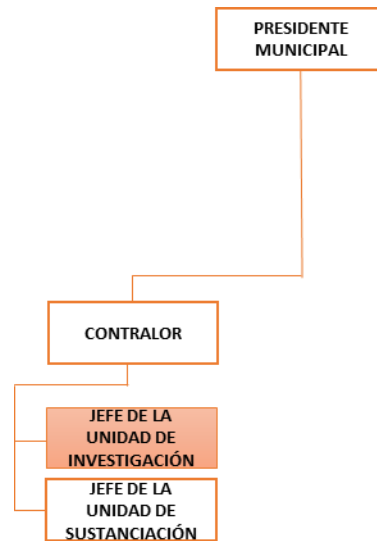
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.16 PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de llevar un registro actualizado de quejas y denuncias de todos los servidores públicos de este ayuntamiento y darles el seguimiento hasta su total conclusión.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Dirigir el trámite de las quejas y denuncias que presente la ciudadanía por el incumplimiento de las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos y/o derivado de la presentación de una servidora o un servidor público para el debido seguimiento de las mismas.
- II. Supervisar la investigación de las quejas y/o denuncias, con el fin de recabar las pruebas pertinentes, para la debida calificación de responsabilidad administrativa.
- III. Integrar los expedientes de denuncia derivados de las auditorías practicadas por parte de las auditorias competentes para el debido fincamiento de responsabilidad según las observaciones realizadas por las autoridades auditoras.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- IV. Supervisar la atención de quejas y denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de las servidoras y los servidores públicos del Ayuntamiento y practicar las diligencias tendientes a investigar responsabilidades a las que haya lugar.
- V. Revisar la existencia e inexistencia de actos u omisiones que configuren una falta administrativa, en su caso calificarla como grave o no grave y emitir cuando corresponda el informe de presunta responsabilidad administrativa dirigido a la Unidad de Sustentación.
- VI. Supervisar que se respete el derecho a la formulación de las quejas y denuncias y evitar que con motivo de estas, se causen molestias a los quejosos.
- VII. Integrar el registro y control de las quejas y denuncias relativas a la prestación de trámites y servicios públicos municipales, comunicándolas a las áreas donde se originaron y solicitaron su atención.
- VIII. Verificar el seguimiento de las quejas, denuncias de la ciudadanía, presentadas ante otras direcciones o dependencias municipales, que se hagan del conocimiento de la Contraloría.

Las demás que le confiera la ley y le asigne el titular para el cumplimiento de los objetivos del área.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

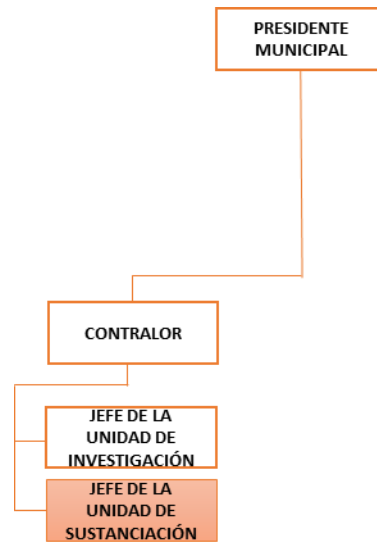
AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.17 PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE SUSTENTACIÓN

Descripción General

El titular de este puesto es responsable en el ámbito de su competencia, de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas calificadas como no graves, notificando a las partes de admisión y señalando fecha de audiencia inicial, hasta dictar Resolución Administrativa que en derecho corresponda, citando a la audiencia inicial en la que se reciben declaraciones y las pruebas que se ofrezcan, emitiendo los acuerdos respectivos.
- II. Supervisar la elaboración de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas calificadas como no graves.
- III. Fungir como representante de la contraloría ante las instancias, fiscales o jurisdiccionales federales, estatales en los casos que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- IV. Revisar la elaboración y entrega de los citatorios para los servidores y ex servidores públicos del ayuntamiento, a fin de darles a conocer los hechos u omisiones que se le imputan y que presupuestalmente sean causa de responsabilidad.
- V. Elaborar las impugnaciones sobre las resoluciones que emita el tribunal Estatal de Justicia Administrativa, contrarias a los intereses de la Contraloría, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable.
- VI. Orientar los proyectos de resolución respecto a los recursos de revocación, o cualquier otro medio de impugnación en los que la contraloría sea la competente para resolver.
- VII. Vigilar el seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Contraloría, al igual que los medios de impugnación derivados de las resoluciones de dichos juicios, para cumplir las etapas procesales.
- VIII. Diligenciar el sistema de personas infractoras, sanciones y medidas de apremio impuestas por la Contraloría a los servidores públicos y ex servidores públicos, del Ayuntamiento.
- IX. Denunciar la presunta responsabilidad de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento, denuncias e investigación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.18 PUESTO: DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Descripción General

El titular de esta dirección es responsable de realizar la vinculación del gobierno Municipal con los actores del ámbito social, político y económico, para solucionar los problemas de orden público, atender las demandas de grupos organizados que requieren la intervención de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, además de fomentar las acciones de diálogo y acuerdo para alcanzar la gobernanza dentro del Municipio de Altotonga

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de todas las actividades administrativas adscritas a la dirección de gobierno.
- II. Coordinar la recopilación de los datos, necesidades e inquietudes de la población, relacionadas con la administración del municipio.
- III. Verificar la organización y coordinación de los habitantes de las colonias populares, fraccionamiento y unidades de la ciudad, la integración y formación de comités.
- IV. Generar un registro único de organizaciones sociales dentro del municipio para su identificación minuciosa.
- V. Participar en la selección y designación de los cargos de las juntas municipales, jefaturas del cuartel y jefaturas de manzana.
- VI. Dirigir la participación con las dependencias de la administración municipal, en la atención, asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación de manera veraz y puntual en lo solicitado ante la autoridad competente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- VII. Dirigir el manejo de la información sobre los otorgamientos de cualquier tipo de apoyos a la ciudadanía por parte de los distintos programas que desarrollan cada una de las dependencias de la administración municipal.
- VIII. Inspeccionar la coordinación con el secretario del ayuntamiento a las autoridades estatales y federales, en el desarrollo de todos los procesos dentro del territorio municipal.
- IX. Vigilar que la interacción con los grupos políticos, los sectores y las organizaciones respectivas del municipio, tengan atención permanente.
- X. Intervenir en la resolución de problemáticas como manifestaciones, invasiones, o de cualquier otro tipo, siempre y cuando tengan relación con las organizaciones municipales.
- XI. Supervisar y tener bajo control la organización en los eventos especiales, tales como visitas de trabajo o reuniones con instancias estatales y federales.
- XII. Entrevistar, indagar y reportar para atender oportunamente las incidencias en giras de trabajo del presidente municipal.

Las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el presidente municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.20 PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de brindar atención a la ciudadanía y a quienes transitan por el territorio municipal, en caso de verse afectado por la presencia de algún fenómeno perturbador, en donde se requiera la participación de personal especializado en materia de siniestros naturales o intencionados, incendios forestales búsqueda y rescate de personas, así como de prevenir riesgos a la ciudadanía.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Aplicar la normatividad vigente en materia de seguridad en los distintos giros comerciales, industriales y de servicio, a fin de determinar su grado de riesgo.
- II. Implementar una base de datos, que permita identificar el grado de riesgo y conocer los materiales y productos que utilizan, con la finalidad de que se incluya la información en el atlas de riesgos.
- III. Vigilar el correcto cumplimiento de las normas en materia seguridad industrial.
- IV. Difundir la cultura de la protección civil a nivel educativo en sus diferentes niveles y a la población en general.
- V. Evaluación de simulacros en edificios públicos y privados.
- VI. Detectar y monitorear las zonas consideradas de riesgo.
- VII. Formar comités vecinales de protección civil, proporcionando la debida capacitación.
- VIII. Preparar trípticos con la información de que hacer: antes durante y después de un fenómeno perturbador.
- IX. Detección y fumigación para erradicar patologías.

Todas las concernientes a la salvaguarda de la ciudadanía, enmarcado en las leyes de la materia de protección civil.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.21 PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de promover en los habitantes del municipio la el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, con el objetivo implementar políticas para la reducción de la pobreza y la desigualdad en el municipio.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Proponer y coordinar las Políticas y Programas Municipales de Desarrollo Social y Económico.
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y en especial las de interés general para la población y fomento al turismo.
- III. Coordinar actividades del Gobierno Municipal, que tengan injerencia con los gobiernos Estatal y Federal en materia de fomento al desarrollo socio-económico.
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado para fomentar el desarrollo socio-económico del municipio.
- V. Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de comités vecinales y brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento.
- VI. Coordinar y vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los programas encomendados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- VII. Planear, promover y orientar las actividades socio-económicas, la transferencia de tecnología y las demás acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial.
- VIII. Promover en forma directa la construcción de infraestructura turística, industrial y comercial.
- IX. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Cabildo o la Comisión Edilicia correspondiente.
- X. Promover el seguimiento a la ejecución de obras financiadas con Fondos Federales, Estatales, Municipal y de particulares.

Las demás que le confiera el Cabildo, el Presidente Municipal y las Disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.22 PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción General

El titular de esta puesto es responsable de implementar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, además de mantener contacto con los medios de comunicación del municipio para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales para dar a conocer a los ciudadanos las acciones del gobierno municipal.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Utilizar la gaceta oficial como medio de comunicación, mediante la recopilación, el procesamiento y análisis de diversas fuentes que resulten de utilidad para informar objetiva y oportunamente a la ciudadanía sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- II. Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.
- III. Recabar, producir y difundir todos aquellos todos aquellos comunicados y textos de información relativos a las acciones y determinaciones del gobierno municipal.
- IV. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- V. Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación que se hayan planteado, para la correcta difusión de la información del ayuntamiento.
- VI. Actualizar la agenda con cada uno de los eventos, así como redactar los textos relacionados con las actividades del presidente municipal y demás funcionarios del Ayuntamiento.

Las que le confiera el presidente municipal y consecuentes en materia de comunicación social que le sean aplicables por la normatividad vigentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.23 PUESTO: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión de los ciudadanos, así como de publicar las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, así como también es la responsable de atender y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como asesorar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales y todas las dispuestas en la Ley General de Protección de Datos Personales, así como en la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Integrar y operar la unidad de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley de la materia.
- II. Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información que le presente la ciudadanía y darles el debido trámite y respuesta pronta y expedida.
- III. Ciudadanizar el derecho a la información, a través de boletines informativos y medios masivos de comunicación.
- IV. Capacitar a los servidores públicos Municipales sobre las funciones relativas de las unidades de Acceso a la información pública.
- V. Coordinar y organizar el departamento a fin de agilizar los trámites y atender todas las solicitudes que se presentan.
- VI. Solicitar a las áreas que integran el H. Ayuntamiento, información para ser integrada en la plataforma de transparencia y acceso a la información pública municipal.

Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.24 PUESTO: DIRECTOR DE COMERCIO

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de mantener actualizado el padrón de comercio del municipio, garantizar la filiación de los nuevos comercios a la economía, informar al contribuyente sobre sus derechos y obligaciones; planear organizar la apertura de nuevas áreas comerciales atendiendo a la demanda ciudadana, crecimiento y expansión de la economía, así como promoción de sus productos en otros mercados de la región.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Atender y brindar al público en general información del comercio en la vía pública.
- II. Mantener actualizado el padrón de comerciantes fijos y semifijos del Municipio, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos.
- III. Coordinar la elaboración y expedición de licencias a comercios establecidos.
- IV. Planear y ejecutar los programas correctivos y de coordinación en las áreas conflictivas.
- V. Ejecutar coordinadamente con la Dirección de Obras Públicas la remoción de puestos abandonados en la vía pública.
- VI. Crear programas de información general a la comunidad.
- VII. Preparar y entregar los reportes que incluyan las inspecciones, infracciones, decomisos y remociones de puestos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

VIII. En coordinación con las dependencias Municipales, planear y llevar a cabo capacitaciones a los inspectores y demás cuerpo de trabajo que integre el departamento.

Las demás que directa e indirectamente le sean atribuibles a la dirección de conformidad con la legislación vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
7.25 PUESTO: DIRECTOR DE LIMPIA PÚBLICA
Descripción General
<p>El titular de este puesto es responsable de elaborar los programas de limpia pública en el municipio; de implementar programas de mantenimiento al equipo de recolección de basura y hacer programas de concientización para una comunidad limpia y sana.</p>
Ubicación En La Estructura Organizacional
<pre> graph TD A[PRESIDENTE MUNICIPAL] --- B[DIRECTOR DE LIMPIA PÚBLICA] </pre>
Funciones
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar los programas de servicios de Limpia Pública. II. Preparar el presupuesto para el desarrollo de las actividades del Servicio de Limpia Pública. III. Coordinar la revisión y evaluación de la prestación del Servicio de Limpia Pública. IV. Someter a las consideraciones del Presidente Municipal y del Cabildo, la aprobación de los programas y presupuestos de la Dirección de Limpia Pública. V. Supervisar directa y periódicamente las actividades de las áreas técnicas y administrativas. VI. Coordinarse con las autoridades Municipales para la aplicación de programas de limpieza, recolección, manejo y tratamiento final de los residuos domésticos y de la comunidad en general. VII. Emitir informes y reportes de resultados de los programas que se hayan implementado. VIII. Establecer programas de mantenimiento a la flotilla del equipo de recolección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- IX. Preparar planes de concientización ciudadana sobre la obligatoriedad de una comunidad limpia y sana.
- X. Crear programas sobre el tratamiento físico, químico y/o biológico para la estabilización y aprovechamiento de los residuos que se recolectan.
- XI. Acatar las disposiciones autorizadas por la dirección General de Asuntos Ecológicos, para la asignación del destino final de los desechos y residuos sólidos.
- XII. Implementar programas de servicio de barrido y recolección de basura en el ámbito municipal.
- XIII. Previo a la ejecución de proyectos de manejo de residuos, efectuar estudios de impacto ambiental de conformidad con las leyes de la materia vigentes.
- XIV. Dar capacitación y adiestramiento al personal que presta el servicio de limpieza y recolección, así como la instrucción de trato amable y cordial a la ciudadanía.
- XV. Adoptar criterios para la implementación de maquinaria y equipo óptimos para el tratamiento de los desechos y residuos sólidos.
- XVI. Aplicar los instrumentos normativos y legales en materia ambiental para el manejo de desechos, residuos líquidos y sólidos.

Las demás concernientes a la Dirección de Limpia Pública bajo el auspicio de las leyes de la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.26 PUESTO: DIRECTOR DE ARCHIVO HISTORICO (CRONISTA)

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de elaborar la crónica sobre los acontecimientos más relevantes de la vida municipal y de los aspectos históricos y culturales del municipio.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio.
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal.
- III. Elaborar la monografía del municipio actualizándola regularmente; compilar tradiciones y leyendas o crónicas.
- IV. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio.
- V. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorables.
- VI. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del municipio.
- VII. Participar en eventos culturales, académicos y conferencias donde se promueva al municipio.
- VIII. Establecer comunicación eficiente con los medios de comunicación impresos y electrónicos
- IX. Dar asesoramiento histórico, cívico, y cultural a quien se lo solicite, por medio del archivo municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- X. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos y libros, así como en el órgano de difusión del ayuntamiento.
 - XI. Poner a disposición del público en general la información recopilada
 - XII. Promover la conservación y cuidado del patrimonio histórico-cultural.
 - XIII. Promover el reconocimiento de los ciudadanos que se distingan por sus acciones e investigaciones históricas del municipio.
 - XIV. Publicar las crónicas, folletos y libros respetando el derecho de autor, de la historia municipal.
 - XV. Crear un consejo de la crónica, con los ciudadanos de mayor reconocimiento y que por su avanzada edad, experiencia, conocimiento, aporten sus conocimientos para enriquecer la historia municipal.
- Las demás concernientes a la normatividad específica para el control de los archivos y de las leyes de la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.27 PUESTO: DIRECTOR DE TURISMO

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de implementar planes y programas para fomentar el Desarrollo Turístico del municipio.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico de la comunidad.
- II. Promover el establecimiento de empresas del sector turístico, disponiendo de la infraestructura existente, y en su caso, impulsar el desarrollo de las mismas.
- III. Representar al gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las Asambleas de Consejo, Juntas Directivas y Comités Técnicos, de las dependencias relacionadas con el sector turístico del Municipio.
- IV. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.
- V. Posicionar al municipio, como un destino turístico atractivo, seguro y con servicios de calidad que coadyuven el desarrollo económico y social de la comunidad.
- VI. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- VII. Capacitar a agentes de atención turística y crear módulos de atención al turista.
- VIII. Explotar de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido con un Plan Municipal de Desarrollo.

Las demás funciones que le sean conferidas por la legislación vigente en materia de turismo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.28 PUESTO: DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas, así como de coordinar, dirigir y administrar los recursos materiales y humanos para el despacho de los asuntos de su competencia; a través de registro, autorización y certificación de los tramites solicitados para la ciudadanas y los ciudadanos de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz y demás leyes aplicables en la materia.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Dar fe y legalidad del levantamiento de las actas nacimiento matrimonio, reconocimiento, defunción, divorcio, inscripciones de extranjería y de sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela, incapacidad emancipación, habilitación de edad, cambio, retención o modificación de nombre.
- II. Integrar y resguardar los archivos de libros que contienen las actas, documentos y apéndices integrados, con la finalidad de conservarlos y mantenerlos en buen estado.
- III. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías.
- IV. Expedir certificaciones y constancias de los documentos que se encuentran en el Archivo del Registro Civil.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- V. Certificar las constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y extemporaneidad de registro de nacimiento, derivadas de la búsqueda realizada en el archivo del Registro Civil y del SIRC, (Sistema Integral de Registro Civil).
- VI. Promover la digitalización y capturas de los libros, con el fin de alimentar la base de datos biométricos que contengan las actas.
- VII. Controlar la impresión de los formatos de actos registrales y copias certificadas utilizables, para asentar actos y hechos del Registro Civil.
- VIII. Implementar los medios de protección, para el resguardo de los datos biométricos que contengan las actas.
- IX. Cumplir y ejecutar en coordinación con el Ayuntamiento los programas de servicios de registro para la regularización del estado civil de las personas, de las campañas de matrimonio y nacimiento, conforme a lo dispuesto por la Dirección General del Registro Civil del Estado.
- X. Dar contestación a todos los procedimientos judiciales en los cuales la encargada o encargado de la Oficialía del Registro Civil, sea llamado o emplazado a juicio.
- XI. Emitir a la dirección General del Registro Civil el informe mensual de las actividades efectuadas y de los actos registrales expedidos.
- XII. Ejecutar acciones para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en comunicación directa con la coordinación de Transparencia Municipal.

Las demás funciones que le sean conferidas por la legislación vigente en materia de registro civil.

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.29 PUESTO: DIRECTOR DE JURIDICO

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de proporcionar asesoría jurídica a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento, así como intervenir en juicios y recursos de amparo, en juicios fiscales, administrativos, laborales y de materia penal como coadyuvante del Ministerio Publico, o como defensor particular, que sean en contra de las Autoridades Municipales.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal.
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento.
- III. Dar la asesoría y apoyo técnico-jurídico a todas las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- IV. Intervenir operativamente en la tramitación de los recursos administrativos promovidos ante las Autoridades Municipales, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- V. Asesorar y brindar apoyo técnico-jurídico al Síndico, en relación a la procuración y defensa de los intereses y derechos del municipio, así como la sustentación de los recursos administrativos de su competencia.
 - VI. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al H. Ayuntamiento y autoridades Municipales, en los juicios en que por razón de su cargo sean parte.
 - VII. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales.
 - VIII. Intervenir en todos los juicios fiscales, administrativos, laborales y de materia penal como coadyuvante del Ministerio Público, o como defensor particular, que sean en contra de las Autoridades Municipales.
 - IX. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del municipio, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal.
 - X. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad.
 - XI. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno Estatal y/o Federal.
 - XII. Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan.
 - XIII. Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal y la legislación vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.30 PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de proporcionar el servicio de seguridad pública municipal, para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro del estado de derecho, así como implementar acciones para evitar se lleven en el municipio y sus comunidades actos delictivos.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Reglamentar todo lo relativo a la seguridad pública municipal en concordancia con las leyes y reglamentos respectivos, así como la participación directa en la formulación de los bandos de policía.
- II. Organizar a la policía municipal, designando las atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.
- III. Dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de justicia municipal.
- IV. Seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la policía municipal.
- V. Administrar y mantener en operación los diversos centros de detención municipales.
- VI. Organizar el juzgado calificador municipal en coordinación con las autoridades judiciales de la entidad.
- VII. Mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.
- VIII. Prevención del delito y auxiliar del ministerio público en la persecución de presuntos infractores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- IX. Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.
- X. Organización y evaluación de todas las estadísticas del índice delictivo en el municipio.
- XI. Registro de las incidencias relativas a las acciones de vigilancia y prevención.
- XII. Orientación a la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el municipio.

Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal y la legislación vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.31 PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar la política educativa del municipio con el gobierno del estado y de desarrollar programas y proyectos educativos orientados a lograr el aprendizaje y a la formación integral de la población y de los alumnos de las escuelas municipales.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Lograr la transformación y el mejoramiento del sector educativo municipal, a través de programas y proyectos establecidos para dicho fin.
 - II. Atender las necesidades de Educación No Formal y coordinar la ejecución de los compromisos que se adquieran con el sector educativo.
 - III. Ejecutar los programas de compra y asignación de bienes, equipos y material de trabajo para las escuelas establecidas en las sus comunidades.
 - IV. Supervisar los planteles educativos de su competencia en todos los niveles y modalidades.
 - V. Consolidar la información de las estadísticas educacionales que correspondan a los planteles de la localidad.
 - VI. Impulsar la ejecución del Plan Educativo en el ámbito municipal.
 - VII. Fomentar el apoyo y solicitud de becas en las escuelas municipales.
- Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal y la legislación vigente.

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.32 PUESTO: DIRECTOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte, la cultura física y la recreación en el municipio y en las comunidades que la integran.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Proponer y coordinar las políticas públicas del deporte, la cultura física y la recreación.
- II. Formular, difundir y coordinar la ejecución del Programa Municipal del Deporte.
- III. Normar la práctica de la actividad deportiva dentro del municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
- IV. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio, por medio de los Programas de Deporte Popular, Asociado y Escolar.
- V. Apoyar a las organizaciones ciudadanas, asociaciones civiles y dependencias que dentro de la normatividad fomenten el deporte.
- VI. Planear programar, difundir y realizar eventos deportivos y recreativos.
- VII. Determinar los requerimientos del deporte municipal, así como la gestión de los medios para satisfacerlos.
- VIII. Administrar, conservar y operar las instalaciones deportivas, dando un servicio eficiente a los usuarios.
- IX. Promover la construcción de nuevos espacios que sean dedicados a la práctica del deporte.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- X. Normar y evaluar la participación oficial de los deportistas en las distintas competencias.
- XI. Propiciar la realización de programas de capacitación en relación al deporte, cultura física y recreación.
- XII. Establecer programas de investigación que permitan la documentación de los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.
- XIII. Propiciar la participación de los organismos deportivos, los deportistas y de los ciudadanos en general en general, en la determinación de las políticas municipales concernientes a la práctica deportiva.

Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal y la legislación vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.33 PUESTO: DIRECTOR DE SALUD

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de coordinar y dirigir la gestión de los servicios de salud y asistencia en el municipio con el gobierno del estado, el gobierno federal y con instituciones privadas con el objetivo de que se proporcionen los servicios de salud a todos los habitantes del municipio y sus comunidades.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Elaborar la propuesta de los instrumentos de gestión de la atención primaria de salud, así como la presupuestación, supervisión y evaluación del Plan de Salud.
- II. Elaborar la propuesta de inversión en el área de su competencia para ser sometidas a consideración de las instancias pertinentes.
- III. Organizar el proceso interno del departamento y de las unidades y secciones de su dependencia, para el óptimo cumplimiento de las funciones a su cargo.
- IV. Cumplir con las normas, planes y programas que se imparten en convenios con el servicio de salud.
- V. Efectuar recomendaciones técnicas sanitarias para la gestión de los establecimientos de su dependencia.
- VI. Elaborar programas locales de salud que correspondan a las distintas necesidades de la comunidad.
- VII. Informar periódicamente o cuando se le solicite de la marcha de los Programas de Salud.

Las inherentes a la materia al margen de la legislación vigente.

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.34PUESTO: DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de formular, conducir, regular y ejecutar la planeación, organización, programación, supervisión, coordinación, acción conjunta, sanción, dirección e instrumentación de las políticas en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental, de los recursos naturales, agua, biodiversidad, forestal, manejo de residuos sólidos, eficiencia energética, aprovechamiento de energías renovables y cambio climático; a través de acciones e instrumentos encaminados a la protección, conservación, preservación, restauración del equilibrio ecológico, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio y sus comunidades.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales obligatorias para el Ayuntamiento, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico; protección al ambiente; gestión integral de residuos sólidos; adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático; biodiversidad y vida silvestre; forestal; agua; eficiencia energética y de energías renovables.
- II. Coordinar acciones con las autoridades competentes municipales y estatales para la preservar, conservar y restauración el equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro del territorio municipal.
- III. Gestionar la recolección y valorización de manera integral de los residuos sólidos.
- IV. Vigilar la ejecución y cumplimiento de los programas para alcanzar los objetivos estratégicos de la Dirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- V. Recibir, valorar y en su caso colaborar con las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección del medio ambiente, uso sustentable de los recursos naturales.
- VI. Recomendar a particulares como organizaciones de la sociedad civil, acciones para el desarrollo sustentable del municipio, así como ponerlas en práctica.
- VII. Brindar apoyo a las autoridades federales como estatales así como dependencias municipales como protección civil en situaciones de contingencia ambiental.
- VIII. Vigilar la correcta administración, manejo y buen funcionamiento de las unidades de manejo de la vida silvestre de la administración municipal.
- IX. Coordinar y supervisar las actividades recreativas extremas de los parques recreativos y la reserva ecológica del Municipio.

Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal y la legislación vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.35 PUESTO: DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de mantener en buen estado las instalaciones físicas propiedad del municipio que se destinan al sacrificio de animales para producción de carne con inocuidad para el consumo humano.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Coordinar y supervisar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, de las instalaciones del rastro municipal.
 - II. Garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio de ganado.
 - III. Aplicar el Reglamento de Servicios Generales en los Rastros.
 - IV. Inspeccionar y sancionar la cabal aplicación del Reglamento de Servicios Generales en los Rastros.
 - V. Inspección sanitaria a establecimientos y expendios de carne y sus derivados.
 - VI. Realizar a los animales que ingresan al rastro para llevar a cabo el sacrificio el examen posmortal y antemortal para prevenir la distribución de carne de animales enfermos.
 - VII. Realizar la Inspección de personal dentro del Rastro Municipal.
- Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal y la legislación vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.36 PUESTO: DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de la biblioteca pública municipal, del resguardo y cuidado de los libros y documentos que la integran con el objetivo de garantizar que todos sus ciudadanos del municipio tengan la oportunidad de acceder a la información y al conocimiento.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Coordinar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- II. Coordinar el buen funcionamiento de los talleres de las Bibliotecas Públicas;
- III. Coordinar eventos especiales durante el año para dar a conocer el acervo bibliotecario.

Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal y la legislación vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.37 PUESTO: DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Descripción General

La titular de este puesto es responsable de regular el funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres, con el objetivo de fomentar la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres en el municipio y sus comunidades.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad de género.
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el municipio, conforme a las leyes aplicables y acuerdos de coordinación.
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorecen la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- IV. Administrar el Fondo Financiero de Apoyo a la participación social de la mujer.
- V. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y que tengan relación con el instituto, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- VI. Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

- VII. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencia e información.
- VIII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales que se interesen en apoyar el logro de la equidad de género.

Las inherentes que resulten necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones del Instituto bajo el marco jurídico vigente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
 2018-2021**

AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

7.38 PUESTO: DIRECTOR DESARROLLO RURAL

Descripción General

El titular de este puesto es responsable de promover el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o generación de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias.

Ubicación En La Estructura Organizacional



Funciones

- I. Formular las políticas para el desarrollo del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
 - II. Orientar y dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que requiere el desarrollo del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
 - III. Presentar los planes y programas del sector que deban ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo.
 - IV. Asistir a reuniones convocadas por instituciones de carácter gubernamental, financiero, privado y social.
 - V. Organizar programas y cursos de capacitación con productores.
 - VI. Recepción de solicitudes del programa Estímulos a la Producción.
- Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal y la legislación vigente.

8. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES 2018-2021

	NOMBRE	PUESTO	Correo electronico de cada área
1	C.P. ERNESTO RUIZ FLANDES	PRESIDENTE MUNICIPAL	ayuntamientoaltotonga@gmail.com
2	MTRA. MINERVA MIRANDA ORDAZ	SINDICA UNICA	sindialt1821@gmail.com minos162@hotmail.com
3	C. OCTAVIO ROQUE GABRIEL	REGIDOR 1°	octavioroquegabriel@gmail.com
4	LIC. SANTA GUADALUPE HERNANDEZ SANTILLAN	REGIDOR 2°	regiduriasegunda@altotonga.gob.mx
5	C. ELIZABETH BALMES HERNANDEZ	REGIDOR 3°	regiduriatercera2021@gmail.com
6	C. MIGUEL ANASTACIO HERNANDEZ	REGIDOR 4°	miguelregidor41821@gmail.com
7	MTRA. MARIA ELENA BALTAZAR PABLO	REGIDOR 5°	regiduria5altotonga@hotmail.com
8	LIC. JUAN ENRIQUE HERRERA CARBALLO	Srio. DE H. AYUNTAMIENTO)	secretaria2021@hotmail.com
9	L.A.E. DEKKER DORANTES CARRION	CONTRALOR	contraloria2021@hotmail.com
10	Mtro. ALFREDO LANDA BECERRA	DIR. DE EDUCACION	dir.educacion.alto@gmail.com
11	C. DOMINGO DE LA CRUZ SANCHEZ	DIR. DE COMERCIO	domingo66@hotmail.com
12	C.P. BLANCA YESENIA ARCOS AVILA	DIR. DESARROLLO RURAL	blanca_arcos@hotmail.com
13	C. ANDREA MARTINEZ ZAVALETA	DIR. INSTITUTO A LA MUJER	am9706335@gmail.com

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER. 2018-2021





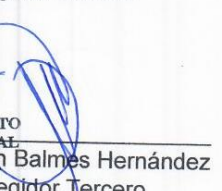

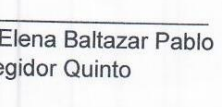

14	L.A. CARLOS ALBERTO FELIX CASTELAN	DIR. DE RECURSOS HUMANOS	castelan8774@gmail.com
15	LIC. ROBERTO GUTIERREZ HERNANDEZ	DIR. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	gutierrezhernandezroberto@gmail.com
16	LIC. ROBERTO IVAN BALTAZAR TIBURCIO	DIR. DE SALUD	altotonga.salud@gmail.com
17	LIC. RICARDO CORDOBA ZAMORA	DIR. JURIDICO	floravila498@gmail.com
18	T.S.U. HECTOR OBED JIMENEZ YUNES	DIR. DE PROTECCION CIVIL	obedyunes@gmail.com
19	C. RAMON GUEVARA PEREZ	DIR. DESARROLLO SOCIAL	dsocial48@gmail.com
20	C. ERIK AVILA SANDOVAL	DIR. DE TURISMO	direccion.de.turismo@hotmail.com
21	ING. OSMAR CONTRERAS GONZALEZ	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	
22	L.A.I. JORGE FLANDES MOTA	DIR. DE COMUDE	jflandes01@hotmail.com
23	C. JOSE DE JESUS GILBON REYES	DIR. DE ARCHIVO HISTORICO	gilbonreyes212@gmail.com
24	L.C y C. VERONICA ENRIQUEZ VALENCIA	DIR. DE SISTEMA	venriquez373@gmail.com
25	ING. MAYRA ELVIA SEDANO ALARCON	TESORERA Mpal.	tesoreria_altotonga2018@hotmail.com
26	C. MARCOS VALENTIN TRUJILLO LOPEZ	DIR. DEL RASTRO Mpal.	valentintrujillolopez915@gmail.com
27	MTRA. ADRIANA FLANDES MARTINEZ	PRESIDENTA DEL DIF	dif.altotonga@hotmail.com

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VER.
2018-2021**

9. HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
H. AYUNTAMIENTO DE ALTOTONGA
PERIDODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Altotonga, Veracruz, México Julio 2021

 C. P. Ernesto Ruiz Flandes Presidente Municipal	 MTRA. Minerva Miranda Ordaz Sindica Única
 C. Octavio Roque Gabriel Regidor Primero	 Lic. Santa Guadalupe Hernández Santillán Regidor Segundo
 C. Elizabeth Balmes Hernández Regidor Tercero	 Miguel Anastasio Hernández Regidor Cuarto
 Mtra. María Elena Baltazar Pablo Regidor Quinto	 Lic. Juan Enrique Herrera Carballo Secretario de H. Ayuntamiento

Se autoriza a los señores Regidores y al Secretario de H. Ayuntamiento para que representen al Ayuntamiento Municipal de Altotonga, Veracruz, en el presente periodo constitucional 2018-2021.