



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ALTOTONGA 2011-2013



CONTENIDO

- I Presentación
- II Antecedentes Históricos
- III Marco Jurídico
- IV Misión y Visión
- V Objetivos
- VI Funciones y Atribuciones
- VII Organigramas
- VIII Directorio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



PRESENTACIÓN

La división territorial, política y administrativa establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre; en dicho sentido, éste se convierte en la instancia para proveer de los diferentes servicios a la ciudadanía, atendiendo su problemática y dando solución a sus carencias en lo relativo a su desarrollo social, mejoramiento de su entorno y proporcionándoles la seguridad que necesitan.

Nuestro municipio, gobernado por el presente Ayuntamiento, donde se plantean y resuelven de manera colegiada en sesiones de Cabildo, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones, reúne tres figuras con funciones distintas, el Presidente Municipal que es el encargado de ejecutar los acuerdos y decisiones que se tomen, los Regidores de normar y regular la vida de la comunidad, y el Síndico de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del municipio.

En la Administración Pública Municipal 2011-2013, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde; por tal razón, plasmamos en el presente manual el compromiso que tenemos, con la conciencia de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio estriba en la voluntad y el trabajo conjuntos entre sociedad y gobierno, para elevar a nuestro municipio al lugar que le corresponde, como uno de los mejores del estado y del país.

Debido a los cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de las labores de las diversas unidades administrativas, se ha programado que el presente Manual de Organización sea revisado y actualizado semestralmente, para atender las modificaciones necesarias, y poder así cumplir con la función de ser un documento sistemático y de inducción al entorno de la Administración Pública Municipal.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 española, perteneció a la cultura totonaca.

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

Altotonga se encuentra ubicada en la zona centro montañosa del Estado de Veracruz, en la coordenadas 19° 46' latitud norte y 97° 15' longitud oeste, a una altura de 1880 metros sobre el nivel del mar, y una superficie de 375.08 Km². Limita al norte con Atzacan y Misantla; al oeste con Misantla; al sur con Tenochtitlán, Tatatila, Las Minas, Villa Aldama y Perote; y al este con Jalacingo. Su distancia aproximada a la Capital del Estado por carretera es de 80 Km al noroeste, y de 300 Km a la Capital del País.

El Municipio se encuentra ubicado en la zona central-montañosa del Estado, siendo su topografía accidentada, destacando los cerros de Malacatepec, San Pedro, Muertos y El Brujo. Se encuentra regado por los ríos Altotonga y Alseseca, formando la cascada Pancho Poza, además del río Bobos para contribuir a los cauces del río Nautla. Su clima es templado-húmedo con una temperatura promedio de 13.9° C y una precipitación pluvial media anual de 1428 mm.

Los ecosistemas que cohabitan en el Municipio son el de bosque misófilo de montaña, con especies de encino, caoba, cedro y pino blanco, y una fauna compuesta por poblaciones de conejos, búhos y coyotes. Según el censo de 2010 la población es de 60,400 habitantes, de los cuales 29,017 son hombres y 31,383 son mujeres.

El municipio cuenta con unidades de producción con actividades de cría y explotación de animales de ganado bovino, porcino, ovino, equino y avícola; sus principales productos agrícolas son: maíz, frijol, papa, haba seca, y forestal. Su industria básicamente se enfoca a las maquiladoras de ropa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



Los principales atractivos culturales y turísticos son los monumentos al Lic. Benito Juárez García y al Dr. Luis Morfín Álvarez, el Bosque de Zoatzingo y el Río Pancho Poza; tiene como tradición celebrar en el mes de mayo su feria regional y el día 22 de julio a Santa María Magdalena; contando con infraestructura de comunicación carretera, hoteles y restaurantes para atender a sus visitantes.

El H. Ayuntamiento se encuentra conformado por el Presidente Municipal, el Síndico Único y Cinco Regidores; así como las distintas Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal, se tienen también 34 Congregaciones y más de 100 Comunidades representadas por Agentes y Subagentes Municipales.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

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

CÓDIGOS

- * Código de Comercio.
- * Código Fiscal de la Federación.
- * Código Civil para el Estado de Veracruz.
- * Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- * Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz.
- * Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- * Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- * Código Penal para el Estado de Veracruz.
- * Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz.

LEYES FEDERALES

- * Ley Agraria.
- * Ley de Aguas Nacionales.
- * Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
- * Ley de Capitalización de PROCAMPO.
- * Ley de Comercio Exterior.
- * Ley de Coordinación Fiscal.
- * Ley de Desarrollo Sustentable.
- * Ley Federal de Competencia Económica.
- * Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- * Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- * Ley Federal de Educación.
- * Ley Federal de Obras Públicas
- * Ley Federal del Trabajo.
- * Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- * Ley Federal de Turismo.
- * Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- * Ley Federal para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- * Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- * Ley General de Bienes Nacionales.
- * Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- * Ley General de Desarrollo Social.
- * Ley General de Ecología.
- * Ley General de Sociedades Mercantiles.
- * Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- * Ley del INFONAVIT
- * Ley de Impuesto al Valor Agregado
- * Ley de Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- * Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- * Ley de Ingresos de la Federación.
- * Ley del IMSS
- * Ley de Inversión Extranjera.
- * Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.
- * Ley Nacional de Asistencia Social.
- * Ley de Organizaciones Ganaderas.
- * Ley de la Propiedad Industrial.
- * Ley de Sociedades de Solidaridad Social.

LEYES ESTATALES

- * Ley de Aguas del Estado de Veracruz.
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- * Ley de Adaptación Social y de los Consejos Tutelares para Menores Infractores del Estado de Veracruz.
- * Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Veracruz.
- * Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Veracruz.
- * Ley Apícola del Estado de Veracruz.
- * Ley de Campaña para la Erradicación de la Garrapata en la Ganadería del Estado de Veracruz.
- * Ley que Crea el Organismo Descentralizado de Fertilizantes del Estado de Veracruz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- * Ley que Crea la Comisión de Comercialización de Productos Agrícolas del Estado de Veracruz.
- * Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.
- * Ley de Catastro del Estado de Veracruz.
- * Ley Contra el Ruido del Estado de Veracruz.
- * Ley para la Creación y Fomento de la Pequeña Propiedad del Estado de Veracruz.
- * Ley de Caminos y Puentes del Estado de Veracruz.
- * Ley que Crea el Instituto de Regularización Pedagógica del Estado de Veracruz.
- * Ley que Crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial del Estado de Veracruz.
- * Ley que Crea el Instituto de las Mujeres del Estado de Veracruz.
- * Ley que Crea el Instituto Veracruzano de la Cultura del Estado de Veracruz.
- * Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios del Estado de Veracruz.
- * Ley que Crea un Impuesto Especial sobre Transmisión de la Propiedad de Ganado Bovino del Estado de Veracruz.
- * Ley Contra el Lucro Inmoderado del Estado de Veracruz.
- * Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud del Estado de Veracruz.
- * Ley que Crea la Sección de Eugenesia e Higiene Mental.
- * Ley de Desarrollo Urbano Regional y Vivienda del Estado de Veracruz.
- * Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz.
- * Ley que Declara de Interés Público y Obligatorio el Cercado de Terrenos Libres de Construcciones, Ubicados en las Zonas Urbanas de las Poblaciones del Estado de Veracruz.
- * Ley de Derechos y Culturas Indígenas del Estado de Veracruz.
- * Ley de Desarrollo Integral de la Juventud del Estado de Veracruz.
- * Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Veracruz.
- * Ley para el Desarrollo Cultural del Estado de Veracruz.
- * Ley que Establece el Arancel para el Cobro de los Honorarios de los Abogados, Postulantes, Depositarios, Peritos Médicos, Peritos Valuadores, Árbitros, Intérpretes y Traductores del Estado de Veracruz.
- * Ley que Establece el Arancel para el Cobro de los Honorarios de los Notarios Públicos del Estado de Veracruz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- * Ley que Establece las Bases Normativas para Expedir las Condiciones Generales de Trabajo a las que se Sujetarán los Trabajadores de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz.
- * Ley que Establece el Derecho de Vía de una Carretera o Camino del Estado de Veracruz.
- * Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Veracruz.
- * Ley de Estimulos y Sanciones en Relación con la Campaña Contra el Analfabetismo del Estado de Veracruz.
- * Ley de Educación del Estado de Veracruz.
- * Ley del Escudo del Estado de Veracruz.
- * Ley para la Enajenación de Predios de Interés Social del Estado de Veracruz.
- * Ley de Ejecución de Sanciones del Estado de Veracruz.
- * Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General del Orden Municipal del Estado de Veracruz.
- * Ley que Establece las Bases Normativas a que se Sujetarán los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que Expidan los Ayuntamientos del Estado de Veracruz.
- * Ley para Enfrentar la Epidemia VIH-SIDA del Estado de Veracruz.
- * Ley de Expropiación del Estado de Veracruz.
- * Ley de Fomento Económico del Estado de Veracruz.
- * Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- * Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles del Estado de Veracruz.
- * Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Veracruz.
- * Ley para el Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Veracruz.
- * Ley Ganadera del Estado de Veracruz.
- * Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz.
- * Ley del Himno del Estado de Veracruz.
- * Ley del Inquilinato del Estado de Veracruz.
- * Ley que Impone Obligación a los Propietarios de Bienes Inmuebles de Legalizar sus Derechos de Propiedad del Estado de Veracruz.
- * Ley de Ingresos del Estado de Veracruz.
- * Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Veracruz.
- * Ley de Instituciones de Beneficencia Privada del Estado de Veracruz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- * Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz.
- * Ley del Instituto de Desarrollo Municipal del Estado de Veracruz.
- * Ley del Juicio de Protección de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.
- * Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz.
- * Ley del Juicio Político y Declaración de Procedencia del Estado de Veracruz.
- * Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz.
- * Ley de Mitigación y Adaptación ante los Efectos del Cambio Climático del Estado de Veracruz.
- * Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Veracruz.
- * Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz.
- * Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.
- * Ley Pro-Aumento de la Producción de Maíz, Frijol, Arroz y Trigo del Estado de Veracruz.
- * Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura del Estado de Veracruz.
- * Ley de Protección Ambiental del Estado de Veracruz.
- * Ley sobre Protección y Conservación de Lugares Típicos y de Belleza Natural del Estado de Veracruz.
- * Ley de Planeación del Estado de Veracruz.
- * Ley de Pensiones del Estado de Veracruz.
- * Ley de Premios del Estado de Veracruz.
- * Ley de Protección Civil del Estado de Veracruz.
- * Ley de Protección de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Veracruz.
- * Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Veracruz.
- * Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Veracruz.
- * Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas del Estado de Veracruz.
- * Ley para la Protección de los No Fumadores del Estado de Veracruz.
- * Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Veracruz.
- * Ley de Protección a los Animales del Estado de Veracruz.
- * Ley de Referendo, Plebiscito e Iniciativa Popular del Estado de Veracruz.
- * Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Veracruz.
- * Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de Veracruz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz.
- * Ley que Regula el Procedimiento para Fijar las Cuotas, Tarifas y Tablas de Valores Unitarios de las Construcciones sobre la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Veracruz.
- * Ley Relativa a la Prostitución y Profilaxis Social del Estado de Veracruz.
- * Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- * Ley de Responsabilidad Juvenil del Estado de Veracruz.
- * Ley que Reconoce el Derecho de las Personas Físicas, Mayores de Setenta Años de Edad, que no Tengan Ingreso Alguno y sin la Protección de los Sistemas de Seguridad Social del Estado o la Federación, a Recibir una Pensión Alimenticia del Gobierno del Estado de Veracruz.
- * Ley que Regula las Construcciones Públicas y Privadas del Estado de Veracruz.
- * Ley del Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- * Ley del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Veracruz.
- * Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.
- * Ley de Salud del Estado de Veracruz.
- * Ley sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Veracruz.
- * Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz.
- * Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Veracruz.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Veracruz.
- * Ley de Turismo del Estado de Veracruz.
- * Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz.
- * Ley de Vida Silvestre del Estado de Veracruz.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



MISIÓN Y VISIÓN

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 órganos gubernamentales.

VISIÓN

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



OBJETIVOS

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 que su aplicación se haga con apego estricto al Plan Municipal de Desarrollo.

Proporcionar el apoyo técnico-administrativo, 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 de 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 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO: SÍNDICO MUNICIPAL

El Síndico Municipal se encarga de vigilar y defender, los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como vigilar el manejo de la gestión de la Hacienda Municipal, y además:

I.- Auxiliar al Ayuntamiento en el estudio, planeación y despacho de los asuntos relativos a la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración de la Administración Pública Municipal, así como lo relativo a la Manifestación Patrimonial y Responsabilidades de los Servidores Públicos.

II.- Asegurar que el desempeño de los Servidores Públicos, se realice en términos de legalidad, fortaleciendo la estructura que soporta el funcionamiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación.

III.- Prever ilícitos y corregir desviaciones.

IV.- Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento.

V.- Efectuar revisiones directas y selectivas que verifiquen el uso adecuado de los recursos públicos de cualquier índole.

VI.- Establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa, que tiendan a lograr la eficacia y control de los recursos públicos aplicados.

VII.- Coordinar la realización de auditorías por despachos independientes.

VIII.- Promover y realizar acciones de difusión que permitan mantener informados a los Servidores Públicos y a la Sociedad en General, sobre los procedimientos, trámites y servicios que realiza el Gobierno Municipal.

IX.- Revisar y aprobar los cortes de caja efectuados por la Tesorería y sancionar los Estados Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- X.- Vigilar que oportunamente se presente al Congreso del Estado, las cuentas de Tesorería Municipal.
- XI.- Vigilar que todos los ingresos, así como las multas por infracciones a las Leyes y Reglamentos Municipales, ingresen a la Tesorería.
- XII.- Vigilar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles y supervisar su actualización.
- XIII.- Presidir la Comisión de Hacienda y participar en todas aquellas que tengan que ver con la Representación Jurídica y el Manejo de Bienes y Recursos Económicos.
- XIV.- Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales.
- XV.- Representar al Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte.
- XVI.- Certificar que las Autoridades y los Servidores Públicos del Municipio, cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XVII.- Conservar bajo su estricta responsabilidad, dentro de las Oficinas del Ayuntamiento, o en cajas de seguridad de algún banco, los objetos y documentos importantes del Municipio.
- XVIII.- Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de la ley de la materia.
- XIX.- Vigilar, conjuntamente con el Presidente Municipal, el debido ejercicio de las facultades que en materia de culto público le otorga al Municipio la Constitución.

Como defensor de los intereses municipales, analista y contralor de la cuenta pública, 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 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: REGIDURÍA MUNICIPAL
PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

Los Regidores Municipales representan a la comunidad y son integrantes del Ayuntamiento, desempeñan colectivamente la función reglamentaria de la Administración en curso, y además:

- 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 Policía 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 a sus cargos.
- 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.
- 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 DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaría del Ayuntamiento es la encargada de salvaguardar el Archivo Municipal, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las Dependencias que integran la Administración Pública.

II.- Promover las iniciativas de reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

III.- Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la Administración de la Justicia Municipal.

IV.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificados municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.

V.- Autorizar y despachar todos los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

VI.- Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente Municipal, Síndico o Regidores.

VII.- Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados con las respectivas firmas de conformidad, por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.

VIII.- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Esta Dirección tiene como objeto el apoyo a la Administración, atendiendo los asuntos de ésta, en coordinación con las distintas direcciones; se tienen como facultades y obligaciones las siguientes:

- I.- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de todas las actividades administrativas adscritas a la Dirección de Gobernación.
- 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, fraccionamientos y unidades de la ciudad, y 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 de Cuartel y Jefaturas de Manzana.
- VI.- Dirigir la participación con las Dependencias de la Administración Municipal, en la atención y asuntos relacionados con organizaciones, dando contestación de manera veraz y puntual en lo solicitado ante la autoridad competente.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- 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.
- XIII.- Las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: COORDINADOR DE AGENDA

Dentro del marco jurídico aplicable a la Administración Pública Municipal, al Coordinador de Agenda y Asesor del Presidente Municipal, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Proponer, elaborar y coordinar las agendas de actos, reuniones, presentaciones, juntas, asambleas y sesiones para su aprobación y aplicación dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal.
- II.- Velar por la correcta aplicación de las fuentes de información y su uso racional, como coadyuvante en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento Municipal.
- III.- Las que le confiera expresamente el H. Ayuntamiento del Municipio, el Presidente Municipal, las Leyes, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal

Presidente Municipal

Secretaria

Sus principales funciones son:

Coordinar las audiencias que solicita la ciudadanía para con el Presidente Municipal.

Informar, orientar y encausar a los solicitantes de información que acuden al Ayuntamiento.

Atender en forma personalizada y cordial a toda la comunidad que acude a las oficinas de la Presidencia Municipal.

Entregar la correspondencia de las comunidades que se recibe de diversas instancias a los Agentes y Subagentes Municipales.

Atender las llamas que se reciben en el conmutador y enlazarlas con las áreas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social tiene como propósito, definir y aplicar estrategias de comunicación entre Gobierno y Comunidad, por lo que le son atribuibles las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Utilizar la Gaceta Oficial como medio de comunicación, mediante la recopilación, el procesamiento y el 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 de decisiones del Gobierno Municipal.
- III.- Recabar, producir y difundir 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.
- 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.
- VII.- Las que le confiera el Presidente Municipal y consecuentes en materia de Comunicación Social que le sean aplicables por la normatividad vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: CRONISTA DEL MUNICIPIO

El Cronista del Municipio, como representante e integrante de la Administración Pública Municipal, en los actos que le sean conferidos, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Representar al Presidente Municipal cuando así se le solicite.
- II.- Asistir a estudiantes en sus proyectos de tesis y ensayos.
- III.- Dictar conferencias y asistir a mesas redondas.
- IV.- Asistir a Congresos de Historia y Reuniones de la Asociación de Cronistas.
- V.- Establecer relaciones públicas ante los medios de comunicación.
- VI.- Dar asesoramiento histórico, cívico y cultural, a quien lo solicite, por medio del Archivo Municipal.
- VII.- Realizar investigaciones históricas.
- VIII.- Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos, trípticos, libros y en la gaceta.
- IX.- Brindar su información recopilada a estudiantes, escuelas e instituciones que así lo soliciten.
- X.- Promover la conservación del Patrimonio Histórico-Cultural del Municipio.
- XI.- Acompañar al Presidente Municipal o miembros del H. Ayuntamiento, a los actos en que le sea requerido.
- XII.- Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal, así como las que dispongan las leyes de la materia aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal
Director de Comunicación Social
Auxiliar

Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas y direcciones.

Llevar sistemáticamente el control de la agenda.

Mantener y controlar la información y el archivo del departamento.

Atender y proporcionar información al público que así lo solicite.

Actualizar estadísticas relativas a la oficina del departamento.

Auxiliar en la revisión y documentación de expedientes.

Tomar apuntes, notas y fotografías de los distintos eventos.

Fungir como auxiliar del maestro de ceremonias.

Perifonear en las comunidades los asuntos relativos al Ayuntamiento.

Las que su jefe inmediato le confiera en relación a los asuntos de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: OFICIAL MAYOR

Corresponden, como dependencia de la Administración Pública Municipal, a la Oficialía Mayor, tener las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Establecer el Sistema de Administración del Personal Público Municipal, así como la formulación de su reglamento.
- II.- Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.
- III.- Establecer el Sistema de Administración de los Recursos Materiales y Servicios del Ayuntamiento.
- IV.- Administrar los Servicios de Proveduría y Almacén, así como de Talleres y Control de Vehículos.
- V.- Tramitar las licencias, permisos, autorizaciones y constancias que de acuerdo a la ley le corresponde otorgar al Ayuntamiento.
- VI.- Administrar los Servicios de Despacho, Control y Recepción de la Correspondencia.
- VII.- Establecer los Sistemas de Administración del Municipio.
- VIII.- Elaborar y operar un Sistema para la Recepción de Quejas y Sugerencias de la Ciudadanía.
- IX.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo, o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal

Oficial Mayor

Auxiliar

Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas y direcciones.

Llevar sistemáticamente el control de la agenda.

Mantener y controlar la información y el archivo del departamento.

Atender y proporcionar información al público que así lo solicite.

Actualizar estadísticas relativas a la oficina de Oficialía Mayor.

Auxiliar en la revisión y documentación de expedientes.

Las que su jefe inmediato le confiera en relación a los asuntos de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Una de las principales atribuciones del Municipio, es la de prestar el Servicio de Seguridad Pública, para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho, así esta dirección tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- 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.
- IX.- Protección de los Bienes, Recursos Materiales y Medio Ambiente del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- 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.
- XIII.- Todas las inherentes a la salvaguarda de la comunidad en general en cumplimiento de las leyes vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal
Director de Seguridad Pública
Sub-Comandante Municipal
Sus principales funciones son:

Coordinar las actividades de los Jefes de Grupo.

Proponer normas reglamentarias para el funcionamiento de centros de diversión y combatir la realización de juegos prohibidos por las leyes.

Vigilar que la operación de las cárceles se encuentre en estado higiénico y de seguridad.

Vigilar que los alimentos que se den a los presos sean sanos y en cantidad suficiente.

Oír las quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia.

Proponer a la Dirección de Seguridad Pública medidas para hacer cumplir las reglas relativas que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal
Director de Seguridad Pública
Jefe de Grupo
Sus principales funciones son:

Coordinar los servicios que se requieran en relación a la prevención y seguridad del municipio.

Instruir a sus respectivos elementos en las funciones de prevención y seguridad de los sectores de la ciudad y las comunidades.

Abstenerse en todo momento de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior.

Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.

Velar por la vida e integridad físicas de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente.

Participar en operativos con otras corporaciones policiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal
Director de Seguridad Pública
Policía Cuarto
Sus principales funciones son:

Acatar los ordenamientos de su Jefe de Grupo y superiores.

Participar en los eventos de capacitación y adiestramiento.

Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.

Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.

Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.

Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

La Dirección de Protección Civil es el área encargada de brindar atención a la ciudadanía y a quienes transitan por el territorio municipal, en caso de verse afectados por la presencia de algún fenómeno perturbador, en donde se requiera la participación personal y ejemplares especializados en materia de búsqueda y rescate, así esta dirección tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 de 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 qué hacer: antes, durante y después de un fenómeno perturbador.
- IX.- Detección y fumigación para erradicar patologías.
- X.- Todas las concernientes a la salvaguarda de la ciudadanía, enmarcado en las leyes de la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director de Protección Civil

PUESTO:

Auxiliar

FUNCIONES:

Sus principales funciones son:

Desarrollar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos.

Llevar a cabo los trabajos y acciones que determine el Consejo Municipal.

Cumplir las funciones administrativas de enlace de comunicación entre las diferentes dependencias e instituciones públicas y privadas, para el mejor manejo de la información relativa a la protección civil.

Difundir a la ciudadanía la información pertinente en situaciones de contingencia.

Prestar el auxilio a quien así lo requiera.

Participar en las prácticas de capacitación y adiestramiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director de Protección Civil

PUESTO:

Secretaria

FUNCIONES:

Sus principales funciones son:

Llevar un registro de los voluntarios y personas que deseen prestar sus servicios en acciones de protección civil.

Elaborar los informes periódicos que se requieran relativos a los asuntos de la dirección.

Actualizar los controles estadísticos y registros documentales relativos al departamento.

Manejar y controlar el archivo de la dirección.

Coordinar el enlace entre las diferentes dependencias e instituciones públicas y privadas relativas a la protección civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección de Obras Públicas es la Dependencia Municipal donde se realizan los trabajos de obra pública más importantes para el Gobierno del Municipio, éstos 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:

- 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.
- 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 públicas tales como el saneamiento de calles, 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.
- VIII.- Las inherentes al puesto de conformidad con las leyes vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal
Director de Obras Públicas
Jefe de Supervisión y Proyectos
Sus principales funciones son:

Realizar visitas periódicas a las obras, verificando el avance y cumplimiento de conformidad al contrato de obra.

Gestionar los recursos materiales.

Presentar reportes gráficos y estadísticos.

Revisar estimaciones, verificar finiquitos, coordinar cierres documentales y programar entrega física de las obras.

Vigilar que las obras se ejecuten de conformidad con las normas técnicas aplicables.

Formular programas de trabajo, elaborar proyectos de infraestructura y determinar los lineamientos para su ejecución.

Coordinar la contratación, desarrollo y trabajos de supervisión de las obras.

Elaborar normas, políticas y estrategias en materia de proyectos que contribuyan en el desarrollo de los objetivos de la dirección.

Evaluación y dictamen de obras.

Capacitación y adiestramiento al personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director de Obras Públicas

PUESTO:

Jefe de Costos y Estimaciones

FUNCIONES:

Sus principales funciones son:

Seguimiento al control presupuestal de obras.

Realización de informes periódicos sobre el control de obra ejecuta y obra estimada de los contratos.

Seguimiento a la emisión de factores de ajuste de costos de los contratos de obras.

Programar los ajustes por costos extraordinarios, precios fuera de tabulador y estudios especiales de costos, que soliciten los contratistas.

Asegurar el seguimiento a la emisión de precios unitarios extraordinarios y volúmenes excedentes de los contratos de obra.

Asegurar que esté debidamente actualizado el catálogo de conceptos de precios unitarios dictaminados por la dirección.

Formular los programas y presupuestos de los recursos y bienes necesarios para eficientar la funcionalidad de las obras.

Cuantificar y dar seguimiento a los programas de obras de inversión, así como presupuestar los proyectos para futuras construcciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal
Director de Obras Públicas
Jefe de Auditoría Interna
Sus principales funciones son:

Revisión de los expedientes de concursos de obras (licitaciones y adjudicaciones).

Supervisión de facturas y recibos de anticipos de los contratos.

Aprobación de los documentos que integran las estimaciones de los contratistas.

Coordinación con la Contraloría Municipal para las validaciones de servicios y arrendamientos.

Auditar los expedientes completos de pagos de anticipos y estimaciones provenientes de fondos estatales y/o federales.

Integrar los expedientes correspondientes para aprobación de la Contraloría Municipal y Superior del Estado.

Llevar a cabo los procesos de licitación de Obra Pública Municipal.

Formular el Padrón de Contratistas de Obra Pública Municipal.

Controlar el correcto funcionamiento de las áreas de la Dirección de Obras Públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal
Director de Obras Públicas
Auxiliar, Mantenimiento, Chofer
Sus principales funciones son:

Acatar las normas y procedimientos que en materia de Obras Públicas se observen.

Ejecutar con diligencia los trabajos de oficina y campo encomendados, cumpliendo con los reglamentos internos de la dirección sobre la ejecución de los trabajos de obra pública y los lineamientos sobre seguridad e higiene existentes.

Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y equipo de trabajo.

Revisar periódicamente antes de las labores la maquinaria, el equipo y los materiales a emplearse para su correcta optimización.

Mantener y actualizar las bitácoras y demás controles sobre la maquinaria y equipo.

Participar en los programas de capacitación y adiestramiento que se impartan al personal de la Dirección de Obras Públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Presidencia Municipal
Director de Obras Públicas
Secretaria
Sus principales funciones son:

Acatar las normas y procedimientos que en materia de Obras Públicas se observen.

Elaborar los oficios y documentos que se generen en la oficina de la Dirección de Obras Públicas.

Atención cordial y eficaz a los solicitantes de información que acudan a ello.

Atención del servicio telefónico.

Mantenimiento y control de los expedientes y archivos de la dirección y áreas afines.

Manejo y control de la correspondencia y agenda del departamento.

Manejo y control de las estadísticas de la dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO: DIRECTOR DEL IVAI

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, publicada el 27 de Febrero de 2007 en la Gaceta Oficial, establece que la información que genere o posea el Ayuntamiento, es pública por naturaleza y su acceso un derecho humano garantizado por el Estado; es por ello la razón del IVAI (Instituto Veracruzano de Acceso a la Información) dentro del ámbito municipal, teniendo asignadas las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 expedita.
- 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 presenten.
- VI.- Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director del IVAI

PUESTO:

Auxiliar

FUNCIONES:

Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas y direcciones.

Llevar de forma actualizada y ordenada la bitácora de los asuntos de la dirección.

Llevar sistemáticamente el control de la agenda.

Mantener y controlar la información y el archivo del departamento.

Atender y proporcionar información al público que así lo solicite.

Actualizar las estadísticas relativas a la Dirección del IVAI.

Las que su jefe inmediato le confiera en relación a los asuntos de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL
PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL

El Contralor Municipal en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Establecer y operar un Sistema de Control y Evaluación del Gasto Público en relación al Presupuesto de Egresos, las Políticas y los Programas Municipales.
- II.- Vigilar el ejercicio del Gasto Público y su total congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del Patrimonio Municipal.
- III.- Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deban observar las Dependencias Municipales.
- IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que, en el estatuto o reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- V.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valor tenga el Ayuntamiento.
- VI.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, Dependencias del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos, de los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales y de los Servidores Públicos.
- VII.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- VIII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- IX.- Informar al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría.
- X.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- XI.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y que a la vez, se supediten a lo establecido por las leyes y reglamentos.
- XII.- Organizar y coordinar el proceso de la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIII.- Verificar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la Cuenta Pública Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XIV.- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de todos los Servidores Públicos Municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- XV.- Fincar responsabilidades e imponer sanciones a los funcionarios que incumplan con las disposiciones que están establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como de la normatividad que de ésta derive.
- XVI.- Imponer sanciones a los Servidores Públicos que incumplan con las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal.
- XVII.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Hacienda Municipal
Contralor Municipal
Auditor

Sus principales funciones son:

Coadyuvar en el establecimiento de normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales.

Vigilar los mecanismos para la realización de auditorías de las entidades de la Administración Pública Municipal.

Supervisar la distribución y aplicación de los recursos, derivados de acuerdos y convenios ejercidos por las Dependencias Municipales.

Dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten por irregularidades en acuerdos, convenios o contratos celebrados con particulares.

Inspeccionar que la Tesorería Municipal cumpla con las disposiciones legales en materia de ingresos, registro contable y asignación de recursos.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.

Supervisar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Vigilar los Padrones de Proveedores y Contratistas de Obras Públicas Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Hacienda Municipal
Contralor Municipal
Auxiliar

Sus principales funciones son:

Auxiliar en la supervisión de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal.

Auxiliar y participar en cada una de las tareas realizadas por la Contraloría Municipal, en cuanto al control y fiscalización de los recursos materiales, humanos y financieros del H. Ayuntamiento Municipal.

Vigilar la recepción y envío de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos Municipales conforme a la Ley.

Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Custodiar y resguardar los documentos de entrega y recepción intermedia y final de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: HACIENDA MUNICIPAL
PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los Ingresos Municipales, realiza las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento, y tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Presentar cada mes el Proyecto de Cuenta Pública, para su revisión por parte de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, así como los Estados Financieros correspondientes, a fin de que, se presente el dictamen ante el Cabildo.
- II.- Elaborar el Anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal para presentarlo a la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, y proceder a su análisis y dictamen del Cabildo, para su aprobación o modificación correspondiente.
- III.- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal para la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda Municipal, para análisis y dictamen ante Cabildo y proceder así a su aprobación o modificación, según sea el caso.
- IV.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los Tribunales, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal.
- V.- Acudir a las sesiones de Cabildo cuando así le sea requerido.
- VI.- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, de conformidad con las obligaciones ante el Fisco.
- VII.- Verificar por sí mismo o mediante sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- VIII.- Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- IX.- Tener actualizados los registros y controles para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- X.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería.
- XI.- Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia.
- XII.- Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería.
- XIII.- Solicitar se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección y auditoria.
- XIV.- Hacer junto con el Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en aquellos asuntos que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- XV.- Remitir a la Contraloría las cuentas, informes contables y financieros en forma oportuna.
- XVI.- Contestar oportunamente las observaciones que le haga Contraloría en los términos de ley respectiva.
- XVII.- Expedir copias certificadas de los documentos de su cuidado.
- XVIII.- Informar oportunamente al Cabildo sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XIX.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes Municipales.
- XX.- Emitir con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con las leyes y reglamentos, las bases normativas que rijan el interior de la Tesorería Municipal.
- XXI.- Delegar en sus subordinados las facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones a cargo de los mismos.
- XXII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO

De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre, y demás leyes y reglamentos de la materia, a la Dirección Jurídica le confieren las facultades y obligaciones siguientes:

- 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Sindicatura Municipal
Director del Departamento Jurídico
Auxiliar
Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas y direcciones.

Llevar de forma actualizada y ordenada la bitácora de los asuntos del departamento.

Llevar sistemáticamente el control de la agenda.

Mantener y controlar la información y el archivo del departamento.

Atender y proporcionar información al público que así lo solicite.

Actualizar las estadísticas relativas al Departamento Jurídico.

Las que su jefe inmediato le confiera en relación a los asuntos de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
PUESTO: DIRECTOR DE TURISMO

La Dirección de Turismo, tiene por objeto dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las Políticas de Desarrollo Turístico, así entonces, ésta dirección tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 la misma.
- 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 en 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.
- IX.- Las que le sean conferidas por la legislación vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Sindicatura Municipal
Director de Turismo
Auxiliar

Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas y direcciones.

Llevar de forma actualizada y ordenada la bitácora de los asuntos de la dirección.

Verificar que se cumpla con las actividades encomendadas al personal de apoyo que labora en campo.

Llevar sistemáticamente el control de la agenda.

Mantener y controlar la información y el archivo del departamento.

Atender y proporcionar información al público que así lo solicite.

Actualizar las estadísticas relativas a la Dirección de Turismo.

Las que su jefe inmediato le confiera en relación a los asuntos de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: REGIDURÍA PRIMERA
PUESTO: DIRECTOR DE SALUD

El Servicio Municipal de Salud tiene la función de coordinar y dirigir la gestión de los Establecimientos de Salud, así esta dirección tiene establecidas las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Elaborar la propuesta de los instrumentos de gestión de la atención primaria de salud, así como la presupuestación, implementación, supervisión y evaluación del Plan de Salud.
- II.- Elaborar las propuestas 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 la 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.
- VIII.- Las inherentes a la materia al margen de la legislación vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: REGIDURÍA PRIMERA
PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Social es la responsable de promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria; para el desarrollo de su ejercicio, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 aquellas 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 de la comunidad.
- 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- IX.- Rendir oportunamente los informes que le solicite el Cabildo o la Comisión Edilicia correspondiente.
- X.- Promover y dar seguimiento a la ejecución de obras financiadas con Fondos Federales, Estatales, Municipales y de Particulares.
- XI.- Las demás que le confieran el Cabildo, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:

Regiduría Primera

JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Social

PUESTO:

Auxiliar

FUNCIONES:

Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas y direcciones.

Llevar de forma actualizada y ordenada la bitácora de los asuntos del departamento.

Llevar sistemáticamente el control de la agenda.

Mantener y controlar la información y el archivo del departamento.

Atender y proporcionar información al público que solicite información relativa a los Programas 70 y Más, Oportunidades y Piso Firme.

Gestionar y tramitar las solicitudes presentadas por la comunidad.

Actualizar las estadísticas relativas a la Dirección de Desarrollo Social.

Las que su jefe inmediato le confiera en relación a los asuntos de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: REGIDURÍA SEGUNDA
PUESTO: DIRECTOR DEL COMUDE

El Consejo Municipal del Deporte tiene por objeto; el normar las relaciones, acciones, recursos y procedimientos, destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte, la cultura física y la recreación en el municipio; por lo que a ésta dirección se le atribuyen las facultades y obligaciones siguientes:

- 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.
- X.- Normar y evaluar la participación oficial de los deportistas en las distintas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



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 la determinación de las políticas municipales, concernientes a la práctica deportiva.

XIV.- En general, todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos de esta dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Segunda
Director del COMUDE
Auxiliar
Sus principales funciones son:

Promover y fomentar las ligas de fútbol y básquetbol que actualmente operan en sus distintas modalidades.

Apoyar a los grupos de natación que operan en el Río Pancho Poza, programando curso de verano y semana santa.

Promover y fomentar una liga de atletismo, así como a los grupos de campismo, ciclismo de montaña, exploradores y excursionistas, así como a los grupos de peregrinos, brindándoles asesoría y apoyo en sus actividades.

Fomentar torneos de ajedrez, prácticas de boxeo y artes marciales, así como las actividades de danza, aeróbicos y demás actividades físicas y deportivas.

Programar y promover la realización de olimpiadas escolares a nivel de primaria, secundaria y bachillerato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Segunda
Director del COMUDE
Secretaria

Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas, direcciones y sectores de la comunidad.

Coordinar las actividades de la dirección con las diversas autoridades educativas, los sectores público, privado y social que desee participar.

Llevar control y actualización de estadísticas relativas a las funciones de ésta dirección.

Tener en perfecto orden y control el archivo de la oficina.

Apoyar en todo sentido las actividades que se realicen en beneficio al fomento de la práctica deportiva.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA: REGIDURÍA SEGUNDA
PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN

El objeto de la Dirección de Educación y Recreación, es el desarrollar programas y proyectos educativos orientados a lograr aprendizajes significativos y a la formación integral de los alumnos de las Escuelas Municipales; dentro de las principales facultades y obligaciones de ésta dirección están las siguientes:

- 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 de Educación Ciudadana de los habitantes del municipio.
- III.- Coordinar la ejecución de los compromisos que se adquieran con el sector educativo.
- IV.- Ejecutar los programas de compra y asignación de bienes, equipos y material de trabajo para las escuelas.
- V.- Supervisar los planteles educativos de su competencia en todos los niveles y modalidades.
- VI.- Consolidar la información de las estadísticas educacionales que correspondan a los planteles de la localidad.
- VII.- Impulsar la ejecución del Plan Educativo en el ámbito municipal.
- VIII.- Fomentar el apoyo y solicitud de becas en las escuelas municipales.
- IX.- Las demás aplicables que impulsen y fomenten el desarrollo educacional en el ámbito del municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Segunda
Director de Educación
Auxiliar

Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas y direcciones.

Llevar sistemáticamente el control de la agenda.

Mantener y controlar la información y el archivo del departamento.

Atender y proporcionar información al público que así lo solicite.

Coordinar los compromisos que se adquieran con el sector educativo.

Encaminar la tramitación de becas y los asuntos de Educación No Formal.

Actualizar estadísticas relativas a la Dirección de Educación.

Auxiliar en la supervisión de planteles educativos.

Las que su jefe inmediato le confiera en relación a los asuntos de su área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA: REGIDURÍA TERCERA
PUESTO: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Esta dirección tiene por objeto el regular el funcionamiento del Instituto Municipal de las Mujeres, de carácter especializado y consultivo para la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres; sus principales facultades y obligaciones son las siguientes:

- I.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad de género.
- II.- Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales 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 favorezcan 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.
- VII.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



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.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Tercera
Director del Instituto de la Mujer
Auxiliar
Sus principales funciones son:

Elaborar oficios dirigidos a las diferentes áreas y direcciones.

Llevar de forma actualizada y ordenada la bitácora de los asuntos del departamento.

Llevar sistemáticamente el control de la agenda.

Mantener y controlar la información y el archivo del departamento.

Atender y proporcionar información al público que así lo solicite.

Actualizar las estadísticas relativas a la Dirección del Instituto de la Mujer.

Las que su jefe inmediato le confiera en relación a los asuntos de su área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: REGIDURÍA CUARTA
PUESTO: DIRECTOR DE LIMPIA PÚBLICA

El H. Ayuntamiento, prestará el servicio de limpia pública a través de la Dirección de Limpia Pública, a quien le son atribuibles las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 la consideración 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 Estatales y/o Federales, para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos peligrosos.
- VII.- Coordinarse con otras Autoridades Municipales para la aplicación de programas de limpieza, recolección, manejo y tratamiento final de los residuos domésticos y de la comunidad en general.
- VIII.- Emitir informes y reportes de resultados de los programas que se hayan implementado.
- IX.- Establecer programas de mantenimiento a la flotilla del equipo de recolección.
- X.- Preparar planes de concientización ciudadana sobre la obligatoriedad de una comunidad limpia y sana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



- XI.- Crear programas sobre el tratamiento físico, químico y/o biológico para la estabilización y aprovechamiento de los residuos que se recolectan.
- XII.- Acatar las disposiciones autorizadas por la Dirección General de Asuntos Ecológicos, para la asignación del destino final de los desechos y residuos sólidos.
- XIII.- Implementar programas de servicio de barrido y recolección de basura en el ámbito municipal.
- XIV.- Previo a la ejecución de proyectos de manejo de residuos, efectuar estudios de impacto ambiental, de conformidad con las leyes de la materia vigentes.
- XV.- 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.
- XVI.- Adoptar criterios para la implementación de maquinaria y equipo óptimos para el tratamiento de los desechos y residuos sólidos.
- XVII.- Aplicar los instrumentos normativos y legales en materia ambiental para el manejo de desechos y residuos líquidos y sólidos.
- XVIII.- Las demás concernientes a la Dirección de Limpia Pública bajo el auspicio de las leyes de la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Cuarta
Director de Limpia Pública
Chofer y Ayudante
Sus principales funciones son:

Aplicar las disposiciones reglamentarias en materia de manejo y recolección de basura y residuos.

Orientar a la ciudadanía en la clasificación de residuos orgánicos e inorgánicos.

Informar a la ciudadanía de los lugares de depósito donde se dificulte el acceso del camión recolector.

Participar en la toma de decisiones para la sustitución de tiraderos de basura por rellenos sanitarios u otros sistemas de disposición final de residuos.

Indicar a la ciudadanía que deben abstenerse de quemar basura de cualquier clase, en lugares públicos y en el interior de los predios.

Mantener en estado óptimo de seguridad y funcionalidad los vehículos recolectores y en general del departamento.

Aplicar las disposiciones de manejo de bitácoras para los vehículos.

Observar siempre y en todo momento trato digno y cordial para toda la comunidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Cuarta
Director de Limpia Pública
Barrendero e Intendente
Sus principales funciones son:

Mantener en estado de higiene y limpieza todas las áreas y lugares del municipio.

Indicar a los propietarios de inmuebles baldíos que deben conservar limpios sus predios.

Concientizar a la ciudadanía de que el depósito de basura es exclusivamente en los recipientes destinados a ello, y que deben evitar su dispersión.

Orientar a la ciudadanía de que el barrido diario de sus frentes y aceras conlleva a una vida más saludable y digna.

Observar siempre trato digno y cordial para con toda la comunidad y sus visitantes.

Mantener y conservar en estado de funcionalidad el material y herramienta de trabajo.

Conservar la limpieza y pulcritud de las instalaciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA: REGIDURÍA QUINTA
PUESTO: DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

Para atender los asuntos relacionados con las actividades agropecuarias del municipio, se crea la Dirección de Fomento Agropecuario, con las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Fomentar la participación de los sectores social y privado en las actividades productivas.
- II.- Promover e impulsar el desarrollo del sector agropecuario, así como de toda actividad económica que se practique dentro del territorio municipal con el fin de generar ingresos y fuentes de empleo para las familias, utilizando de manera sustentable los recursos naturales.
- III.- Realizar reuniones públicas donde se informe a la comunidad de los proyectos a desarrollarse a fin de incentivar la actividad agropecuaria.
- IV.- Efectuar reportes periódicos sobre el avance y desarrollo de los proyectos de la materia.
- V.- Promocionar en las comunidades los Programas de Alianza para el Campo y Desarrollo Rural.
- VI.- Verificar los cultivos de temporal y crianza de ganado.
- VII.- Apoyar en los trámites de programas de cultivo tradicionales y proporcionar información asistida a quien así lo solicite.
- VIII.- Fomentar dentro del ámbito municipal el desarrollo de proyectos dirigidos al sector agropecuario.
- IX.- Las demás relativas a la materia en cumplimiento de la normatividad y legislación vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Quinta
Director de Fomento Agropecuario
Ingeniería Agrícola
Sus principales funciones son:

Fomentar la producción agrícola en los pobladores de las comunidades, de los productos regionales como café, maíz, frijol, papa, aguacate, chile de cera y árboles frutales, entre otros.

Proporcionar asesoría técnica para la buena práctica en el manejo de los productos agrícolas.

Formulación y evaluación de proyectos productivos.

Capacitación y adiestramiento en el manejo de productos agrícolas en sus diferentes modalidades.

Asesorar a los productores agrícolas en la implementación y aplicación de las nuevas tecnologías de producción.

Dar asesorías sobre sanidad agrícola y manejo y uso de los recursos naturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Quinta
Director de Fomento Agropecuario
Ingeniería Ganadera
Sus principales funciones son:

Fomentar la producción ganadera en los pobladores de las comunidades, en relación al ganado bovino, ovino, caprino, avícola, cunícola y apícola, entre otros.

Proporcionar asesoría técnica para la buena práctica en el manejo de la ganadería.

Formulación y evaluación de proyectos productivos.

Capacitación y adiestramiento en el manejo de ganado de las diferentes especies en sus distintas modalidades.

Asesorar a los productores en la implementación y aplicación de las nuevas tecnologías de producción.

Dar asesorías sobre sanidad animal y manejo y uso de los recursos naturales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Quinta
Director de Fomento Agropecuario
Auxiliar
Sus principales funciones son:

Supervisión documental y en campo sobre la buena aplicación de los recursos forestales y su apropiado manejo de conformidad con las leyes ambientales vigentes.

Verificación y cotejo de la documentación enfocada al desarrollo de proyectos agrícolas, ganaderos y forestales.

Realizar las actividades encomendadas con toda diligencia, de conformidad con los lineamientos que rigen a la dirección, así como siguiendo la normatividad de seguridad e higiene.

Proporcionar apoyo material, técnico y de servicio a las diferentes áreas de la Dirección y Dependencias Municipales.

Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento relativos a la Dirección de Fomento Agropecuario.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Quinta
Director de Fomento Agropecuario
Secretaria
Sus principales funciones son:

Acatar las instrucciones de trabajo con la debida diligencia.

Elaborar oficios emitidos por el departamento y sus áreas.

Atender a los solicitantes de información, mostrando cordialidad y servicio.

Atención del servicio telefónico.

Mantener y controlar la correspondencia, el archivo y la agenda relativos a la Dirección de Obras Públicas.

Actualizar las estadísticas y controles administrativos que se manejen en la dirección.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA: REGIDURÍA QUINTA
PUESTO: DIRECTOR DE COMERCIO

La Dirección de Comercio, tiene por objeto el tomar decisiones en los problemas con relación al comercio en la vía pública del comercio formal e informal, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Atender y brindar al público en general información del comercio en la vía pública.
- II.- Elaborar y actualizar el Padrón de Permisos, de conformidad con los lineamientos legales vigentes.
- III.- Coordinar las funciones de los inspectores.
- 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.
- 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.
- IX.- Las que directa e indirectamente le sean atribuibles a la dirección de conformidad con la legislación vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Quinta
Director de Comercio
Supervisor

Sus principales funciones son:

Auxiliar al Director de Comercio en las funciones que así lo requiera la dependencia.

Notificar los ordenamientos a los comerciantes que así sea dispuesto de conformidad con la normatividad vigente.

Realizar cobros directos a los comerciantes de puestos ambulantes.

Efectuar supervisiones de rutina a los locatarios del mercado formal e informal.

Reportar a la dirección sobre las casetas y/o puestos abandonados en la vía pública.

Informar y observar siempre trato cordial para con la ciudadanía.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DEPENDENCIA:
JEFE INMEDIATO:
PUESTO:
FUNCIONES:

Regiduría Quinta
Director de Comercio
Auxiliar

Sus principales funciones son:

Auxiliar en las funciones que le sean conferidas por la Dirección de Comercio.

Realizar los cobros por cuotas al personal que requiera el servicio de los baños públicos del interior del mercado.

Efectuar mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los baños públicos.

Proporcionar atención y servicio cordial a los usuarios de los baños públicos municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



DEPENDENCIA: DIF MUNICIPAL
PUESTO: PRESIDENCIA DEL DIF

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo de la Administración Pública Municipal, teniendo como misión 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:

- 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 se 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.
- VII.- Establecer programas para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales que resultan nocivas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



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.

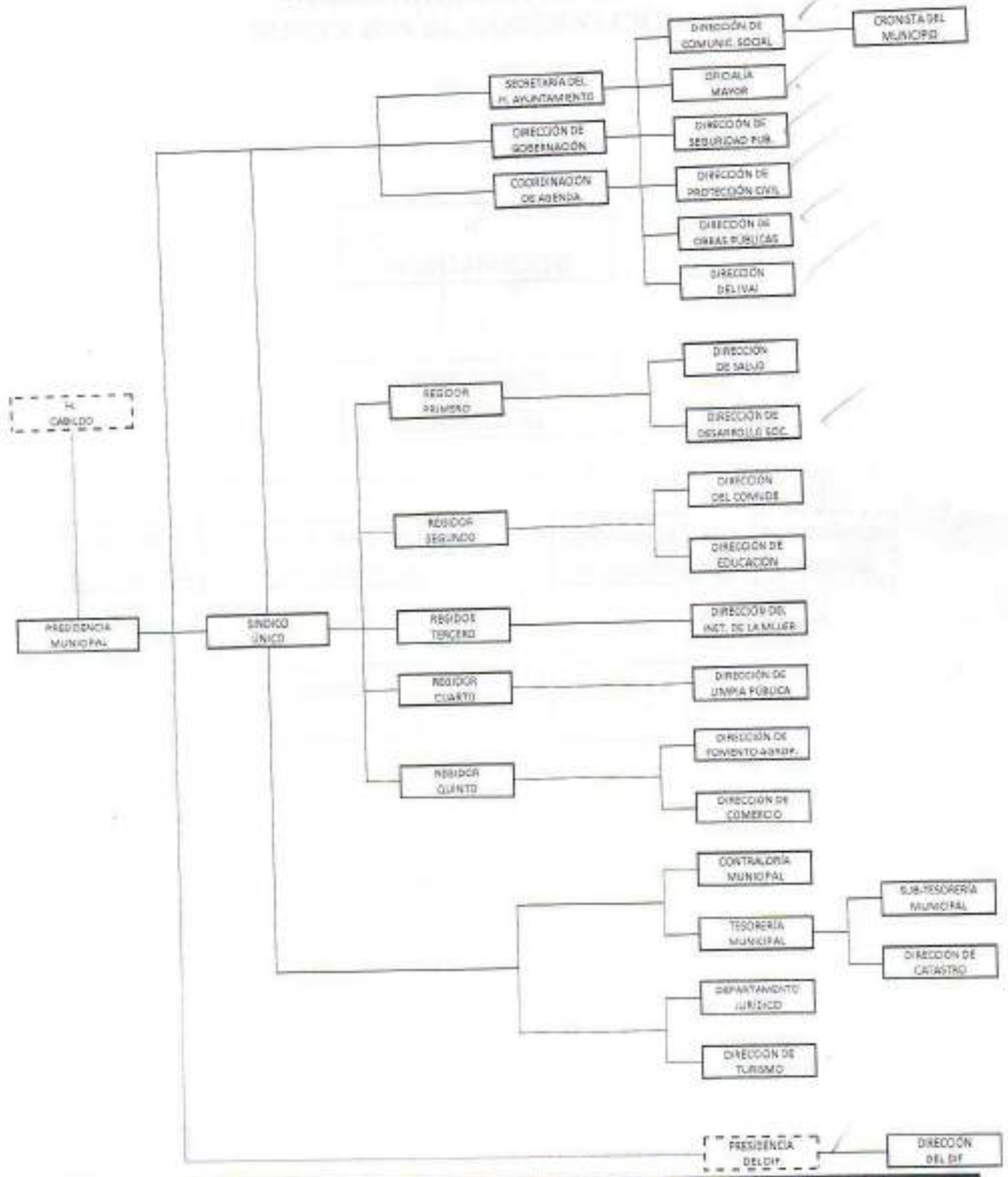
X.- Las consecuentes que resulten en beneficio de la comunidad y que conlleven al pleno desarrollo integral de las familias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



ORGANIGRAMA GENERAL

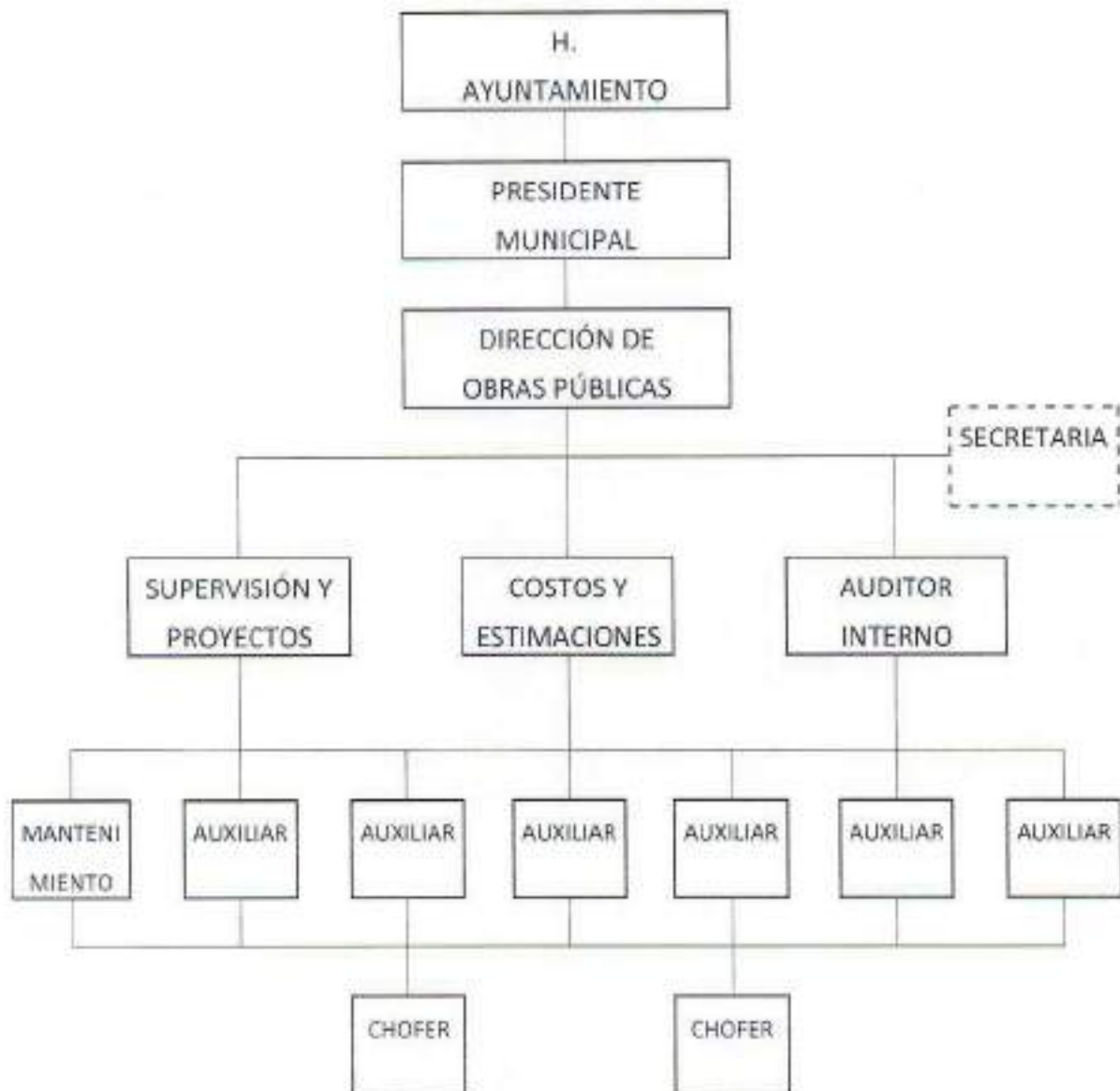




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS





**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DEL IVAI**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ



ORGANIGRAMA DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



ORGANIGRAMA DE TESORERÍA MUNICIPAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE CATASTRO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



**ORGANIGRAMA DEL
DEPARTAMENTO JURÍDICO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE TURISMO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE SALUD**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DEL COMUDE**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL
INSTITUTO DE LA MUJER**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
LIMPIA PÚBLICA**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
FOMENTO AGROPECUARIO**





ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCIÓN DE COMERCIO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ALTOTONGA, VERACRUZ**



DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. Rubén Martínez Juárez

Contacto: cel. 2261002923

Comisiones: Policía y Prevención del Delito,
Comunicaciones, Protección Civil y Obras Públicas.

SÍNDICO MUNICIPAL

Prof. Guillermo Flandes Méndez

Contacto: tel. (226) 3160681 cel. 2261007554

Comisiones: Gobernación, Turismo,
Reglamentos y Circulares.

REGIDOR PRIMERO

LAE. Roberto Roa Bautista

Contacto: cel. 2261002459

Comisiones: Hacienda y Patrimonio Municipal,
Salud y Asistencia Pública,
Participación Ciudadana y Vecinal.

REGIDOR SEGUNDO

Prof. Rafael Martínez Juárez

Contacto: cel. 2261000417

Comisiones: Educación y Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo;
Tránsito y Vialidad; Registro Civil, Panteones y Reclutamiento;
Bibliotecas y Fomento a la Lectura y Alfabetización.

REGIDOR TERCERO

Lic. Ariel Amaro Trujillo

Contacto: cel. 2261031477

Comisiones: Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas;
Equidad de Género;
Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



REGIDOR CUARTO

C. Efrén Bello Caro

Contacto: cel. 2821000117

Comisiones: Ornato, Parques y Jardines;
Alumbrado Público;
Ecología y Medio Ambiente.

REGIDOR QUINTO

C. Domingo De la Cruz Sánchez

Contacto: tel. (226) 3161907 cel. 2261020579 – 2265537515

Comisiones: Hacienda y Patrimonio Municipal;
Fraccionamientos, Licencias y Tenencia de la Tierra;
Fomento Agropecuario, Comercio, Mercados y Rastros.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Lic. Juan Enrique Herrera Carballo

Contacto: cel. 2261007300

Comisiones: Atención al Público, Levantamiento de Actas del H. Cabildo,
Representación del Presidente Municipal, Control de Archivo.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

C. Juan Arcos Hernández

Contacto: cel. 2261000674 e-mail: jaki5506@hotmail.com

Comisiones: Documentos y Circulares en Coordinación con el Síndico,
Preparación de Informes Gubernamentales.

COORDINACIÓN DE AGENDA

Lic. Miguel Jorge Enríquez

Contacto: cel. 2261035892

Comisiones: Coordinación de la Agenda Municipal,
Asesor del Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Prof. Juan Carlos Martínez Castellanos

Contacto: tel. (226) 3160450 cel. 2261002298

Comisiones: Coordinación de Entrevistas, Asistencia en Actos Cívicos,
Eventos, Elaboración de Mamparas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALTOTONGA, VERACRUZ



CRONISTA DEL MUNICIPIO

Prof. Gilberto Soto Díaz

Contacto: tel. (226) 3160020 cel. 2261007689

Comisiones: Crónica e Historia del Municipio, Actos Cívico-Históricos,
Eventos Sociales y Conferencias.

OFICIALÍA MAYOR

C. Jorge Andrés Campos Moreno

Contacto: cel. 2261002151

Comisiones: Administración de Recursos Humanos, Plantillas ante el IPE,
Procedimientos Administrativos.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. Agustín Fuentes Martínez

Contacto: cel. 2821019140

Comisiones: Protección y Seguridad Ciudadana en Estado de Derecho.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Lic. Febronio Domínguez Espíritu

Contacto: ID: 92*839950*2

Comisiones: Salvaguardar a la Ciudadanía, Apoyo en Contingencias,
Planes de Prevención y Estudios a Zonas de Riesgo.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Ing. Edgar Ronaldo Méndez Herrera

Contacto: ID: 72*824513*3 e-mail: emendez4@hotmail.com

Comisiones: Alumbrado Público, Parque y Jardines;
Daños y Perjuicios al Municipio y Obras Nuevas;
Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

DIRECCIÓN DEL IVAI

Ing. Alejandro Texon Aburto

Contacto: tel. (226) 3160776 cel. 2261040521

Comisiones: Acceso a la Información del Ayuntamiento garantizada
por el Estado de Derecho.