

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOLUTLA, VER.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN_ AÑO 2023

TECOLUTLA

#LaTransformaciónEsAhora

#LaTransformaciónEsAhora

ÍNDICE

| CONTENIDO | FOLIO |
|---|----------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 0000001 |
| II. PROPÓSITO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | 0000004 |
| III. MARCO JURÍDICO | 0000007 |
| IV. ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOLUTLA | 0000009 |
| V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 0000019 |
| 5.1. El Escudo de la Villa y Puerto | 0000020 |
| 5.2. Fortalezas de Tecolutla | 0000022 |
| VI. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL | 0000024 |
| 6.1. Programas | 0000025 |
| 6.2. Objetivo General del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla | 0000025 |
| 6.3. Objetivos específicos del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla | 0000025 |
| VII. ORGANIGRAMA GENERAL | 0000027 |
| VIII. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | 0000029 |
| IX. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO MUNICIPAL | 0000031 |
| 9.1. Presidencia Municipal | 0000032 |
| 9.2. Secretaría Municipal | 0000040 |
| 9.3. Sindicatura | 0000052 |
| 9.4. Unidad Representativa Edilicia de Regidores | 0000056 |
| 9.4.1. Regiduría Primera | 0000060 |
| 9.4.2. Regiduría Segunda | 0000062 |
| 9.4.3. Regiduría Tercera | 0000064 |
| 9.4.4. Regiduría Cuarta | 0000066 |

| | |
|---|----------------|
| 9.4.5. Regiduría Quinta | 0000068 |
| X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS | 0000070 |
| 10.1. Tesorería | 0000072 |
| 10.2. Contraloría Municipal | 0000087 |
| 10.3. Oficialía Mayor | 0000147 |
| 10.4. Unidad de Transparencia | 0000162 |
| 10.5. Dirección de Comunicación Social | 0000176 |
| 10.6. Dirección de Obras Públicas | 0000185 |
| 10.7. Dirección Jurídica | 0000213 |
| 10.8. Dirección de Protección Civil | 0000221 |
| 10.9. Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana | 0000231 |
| 10.10. Dirección de Comercio | 0000240 |
| 10.11. Dirección de Fomento Agropecuario y Pesquero | 0000248 |
| 10.12. Dirección de Educación y Cultura | 0000260 |
| 10.13. Dirección de Turismo | 0000268 |
| 10.14. Dirección de Servicios Públicos | 0000278 |
| 10.15. Dirección de Seguridad Pública Municipal | 0000287 |
| 10.16. Dirección de Catastro | 0000297 |
| 10.17. Dirección de Informática | 0000307 |
| 10.18. Dirección del Deporte | 0000317 |
| 10.19. Dirección de Zona Federal | 0000324 |
| 10.20. Dirección de Ecología y Medio Ambiente | 0000333 |
| 10.21. Dirección de Registro Civil | 0000340 |
| 10.22. Instituto Municipal de la Mujer (INMUJER) | 0000358 |

10.23. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral
de la Familia (DIF)

0000371

XI. DIRECTORIO

0000389

XII. SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO

0000392

XIII. BIBLIOGRAFÍA

0000394

I. INTRODUCCIÓN

La palabra **Ayuntamiento** significa reunión o congregación de personas, etimológicamente proviene del latín **audiuntum** que significa unir o juntar, dando lugar en el castellano antiguo al verbo ayuntar, que significa juntar. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar dos o más individuos para formar un grupo, lo que da lugar a considerarse como una institución compuesta por un cuerpo de representación popular que ejerce la administración pública municipal, basándose en este reconocimiento de organización es necesario cumplir con un proceso administrativo que se plasme en un documento formal e informativo para dar a conocer su estructura organizacional y operativa en una forma metódica del funcionamiento interno.

El documento rector que se presenta es el Manual General de Organización y Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla en la Administración 2022-2025 que preside la Mtra. Gabriela Valdez Santes, en apego y con la convicción de cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas para el ejercicio de la función pública de esta administración.

Esta nueva administración ha considerado la necesidad de actualizar los instrumentos administrativos que permitan concentrar y registrar la información respecto a la organización y al funcionamiento así como formalizar las estructuras orgánicas de cada una de las áreas administrativas que integran el Honorable Ayuntamiento, consignando metódicamente un seguimiento de la adecuación persona-puesto siendo esta una estrategia para ejecutar exitosamente las funciones, actividades, procedimientos de los cargos y puestos.

El compromiso de nuestra Coordinación es actualizar y perfeccionar estos instrumentos de operación con los propósitos de: Disminuir la improvisación del Sistema Directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción. Todo esto encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

Un manual de organización y procedimientos es en esencia una radiografía completa del desarrollo organizacional de cualquier tipo de institución, que describe en forma ordenada y sistemática, la organización, sus funciones básicas de cada una de las unidades administrativas, el presente manual tiene el objetivo de integrar en un solo documento toda la información relevante de la estructura organizacional, funciones precisas y certeras cuyo fin será brindar servicios de calidad a la ciudadanía satisfaciendo sus necesidades y expectativas a través de un gobierno comprometido con agilizar las tareas de manera eficiente y eficaz de todas las áreas adscritas a este H. Ayuntamiento, con este manual se pretende que todo el personal incluso aquel de nuevo ingreso o bien si hubiera rotación de personal de un área a otra, tenga la inducción y la orientación adecuada de las actividades que se realizan en una determinada área y se les facilite su incorporación a ella.

De tal manera que este manual General de Organización y Procedimiento que se presenta es una recopilación de información de gran relevancia general, que al ser de una administración Pública tiene una mayor cobertura en cuanto a la información que integra tanto del municipio en general como es su historia, su cultura, sus valores, el desarrollo organización con el que se estructura en el ámbito laboral e institucional, el funcionamiento de su proceso administrativos y operativos.

El propósito de este manual dentro de la administración pública 2022-2025 del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla tiene la finalidad de ser un documento de consulta ciudadana para transparentar la importancia de cada área administrativa, describe y define la razón de ser de cada unidad administrativa, su estructura organizacional, de manera continua se podrá observar la descripción de las funciones que desempeña de manera específica por cada servidor público, así como la comunicación que se mantiene de manera interna y externa para desarrollar sus actividades y cumplir con su objetivo general, lo que fortalece la confianza de la ciudadanía creando un vínculo entre la ciudadanía y el Ayuntamiento al tener acceso a este manual.

Parte de este manual está enfocado en los procedimientos los cuales se basan en describir la sucesión secuencial de las actividades que se ejecutan, la forma de realizar las funciones más relevantes, precisando sus

II. PROPÓSITO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

#LaTransformaciónEsAhora

trámites y servicios a efectos de rediseñar y documentar los procesos de trabajo que faciliten la programación que se realiza en cada área para cumplir en tiempo y forma con las demandas de la ciudadanía, de manera interna se visualizan los procesos institucionales de aquellas área administrativas que a pesar de no tener contacto directo con la ciudadanía son clave fundamental para el óptimo desarrollo y cumplimiento de las funciones administrativas públicas con las que debe cumplir esta administración ante las instituciones pertinentes.

Es por tanto que este manual será instrumento de trabajo de los servidores públicos, así como de inducción laboral y de capacitación para empleados de nuevo ingreso como se menciona en el primer párrafo, por último, es un documento normativo que regula las actividades de cada uno de los empleados que laboran en esta administración.

2.1. ESTRUCTURA

La estructura de este Manual General de Organización y Procedimientos comprende trece capítulos, los cuales son: Introducción, Propósito del Manual General de Organización y Procedimientos, Marco jurídico, Atribuciones del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla, Antecedentes Históricos, Filosofía Organizacional, Organigrama General, Descripción de Funciones de los integrantes del cabildo Municipal, Descripción de funciones de las Áreas Administrativas, Ubicación Geográfica del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla, Directorio General, Simbología y Bibliografía.

Está compuesto y estructurado por información que área aporte para su integración, con la siempre oportuna posibilidad de actualizar dicha información que se requiera.

El encabezado que contiene este manual está compuesto por la clave de identificación la cual está estructurada por las iniciales "HATMOP" que se refieren a "Honorable Ayuntamiento de Tecolutla Manual de Organización y Procedimientos", seguido por la abreviación del área o dirección administrativa y su número consecutivo, separado con un guion en donde posterior se asigna el año en que se realiza el presente documento.

III. MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz.
- ❖ Ley de Planeación para el Estado de Veracruz.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- ❖ Ley de Catastro para el Estado de Veracruz
- ❖ Ley de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
- ❖ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- ❖ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ❖ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla, Veracruz.
- ❖ Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla, Veracruz.
- ❖ Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla, Veracruz.
- ❖ Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla, Veracruz.

IV. ATRIBUCIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOLUTLA

De acuerdo al artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, se establecen las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar, ante el Congreso del Estado, leyes o decretos en lo relativo a sus localidades y sobre los ramos que administre;
- II. Recaudar y administrar en forma directa y libre los recursos que integren la Hacienda Municipal;
- III. Recibir las participaciones federales, que serán cubiertas a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado;
- IV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, actualizar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la ley de la materia en los términos que la misma establezca e incorporando en el documento los principios de protección integral e interés superior de niñas, niños y adolescentes, igualdad y no discriminación, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como lo previsto en los tratados internacionales en materia de derechos humanos; Con la finalidad de que las localidades y asentamientos urbanos o rurales que forman parte del municipio, así como la administración municipal, sean inclusivos, seguros, y sostenibles, el Plan Municipal de Desarrollo también deberá alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario.
- V. Aprobar los presupuestos de egresos según los ingresos disponibles, conforme a las leyes que para tal efecto expida el Congreso del Estado. Anexo al presupuesto de egresos, se aprobará la plantilla de personal, que contendrá categoría, nombre del titular y percepciones;

- VI. Revisar y aprobar los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual que le presente la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- VII. Presentar al Congreso del Estado, para su revisión, sus estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Determinar y cobrar las contribuciones que las leyes del Estado establezcan a su favor, las cuales no podrán establecer exenciones ni subsidios a favor de persona o institución alguna. Sólo estarán exentos del pago de contribuciones a que se refiere el párrafo anterior los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y de los municipios;
- IX. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos municipales, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- X. Distribuir los recursos que le asigne el Congreso del Estado considerando de manera prioritaria a las comunidades indígenas, con un sentido de equidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades de dichas comunidades, incorporando representantes de éstas a los órganos de planeación y participación ciudadana, en los términos que señalen la Constitución del Estado y esta Ley;
- XI. Crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la administración pública municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables;
- XII. Resolver sobre el nombramiento a propuesta de la presidenta municipal, y, en su caso, remoción o licencia de la tesorera, de la secretaria del Ayuntamiento, del titular del Órgano de Control

Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal; de no resolver sobre el nombramiento de los servidores públicos mencionados, la presidenta municipal procederá conforme lo establece la fracción XIV del artículo 36 de esta Ley;

- XIII. Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley;
- XIV. Crear, previa autorización del Congreso del Estado, las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- XV. Acordar el régimen de seguridad social de los servidores públicos municipales;
- XVI. Promover el desarrollo del personal estableciendo los términos y condiciones para crear el servicio civil de carrera;
- XVII. Capacitar a los servidores públicos de los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, a los Agentes y Subagentes Municipales, y Comisario Municipal, así como a los Jefes de Manzana, para el ejercicio de sus respectivas funciones, incorporándoles para ello conocimientos sobre el respeto de los derechos humanos, el interés superior de la niñez y la igualdad sustantiva;
- XVIII. Realizar estudios, programas de investigación, capacitación y orientación en materia de desarrollo municipal, comunitario, de participación social, perspectiva de género y desarrollo sostenible.
- XIX. Sujetarse, en las relaciones con sus trabajadores, a las leyes que en esta materia expida el Congreso del Estado y a los convenios que se celebren con base en dichas leyes, de conformidad con

los presupuestos de egresos que apruebe el Ayuntamiento. El nombramiento de los trabajadores de confianza únicamente surtirá efectos legales durante el periodo constitucional que corresponda al ayuntamiento que los designó o contrató, salvo que cualquiera de las partes decida dar por terminado el nombramiento o designación anticipadamente; y sin la obligación ni responsabilidad de ninguna índole de ser contratado por el ayuntamiento o la presidenta municipal entrante. Al presentar el presupuesto del último año de ejercicio constitucional deberán contemplarse los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones de Ley. Cada Ayuntamiento clasificará los puestos de confianza conforme a sus propios catálogos generales de puestos que establezcan dentro de su régimen interno, así como, al momento de iniciar cada administración o contratar al trabajador de confianza, deberá expedir a éste un nombramiento en el que se especifique el cargo que deberá desempeñar de acuerdo con la clasificación que indique el catálogo de puestos correspondiente, señalando claramente las causales del término del nombramiento, tal como lo menciona el párrafo anterior.

- XX. Establecer sus propios órganos de control interno autónomos, de conformidad con lo establecido en esta Ley y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXI. Celebrar, previo acuerdo de sus respectivos Cabildos, convenios de coordinación y asociación con otros municipios para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otras entidades federativas, deberán contar con la aprobación del Congreso. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos servicios públicos o funciones, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

- XXII.** Otorgar concesiones a los particulares, previa autorización del Congreso del Estado en los términos que señale esta ley, para la prestación de servicios públicos municipales y para el uso, explotación y aprovechamiento de bienes de dominio público de los municipios;
- XXIII.** Celebrar, previa autorización del Congreso del Estado, convenios de coordinación con municipios de otras entidades federativas, así como con el Estado, en este último caso cuando tengan por objeto lo señalado en las fracciones III y X del artículo 71 de la Constitución y aquellos por los que el Estado se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, y las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;
- XXIV.** Tener a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos municipales:
- a)** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
 - b)** Alumbrado público;
 - c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
 - d)** Mercados y centrales de abasto;
 - e)** Panteones;
 - f)** Rastros;
 - g)** Construcción y mantenimiento de calles, parques y jardines y su equipamiento;
 - h)** Seguridad pública, policía preventiva municipal, protección civil y tránsito;
 - i)** Promoción y organización de la sociedad, para la planeación del desarrollo urbano, cultural, económico, forestal y del equilibrio ecológico con un enfoque de igualdad y sostenibilidad.
 - j)** Salud pública municipal; y
 - k)** Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales, socioeconómicas y la capacidad administrativa y financiera de los municipios.

- XXV.** Acordar la integración de las Comisiones Municipales, de conformidad con la propuesta que al efecto formule la Presidenta Municipal;
- XXVI.** Formular, aprobar y administrar, en términos de las disposiciones legales aplicables, la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- XXVII.** Participar, en términos de las disposiciones legales aplicables, en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXVIII.** Otorgar, en el ámbito de su competencia, licencias para construcciones;
- XXIX.** Desarrollar planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de la flora y la fauna existentes en su territorio y al desarrollo forestal sustentable; así como para la prevención y combate a la contaminación ambiental, mismos que deberán alinearse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y demás resoluciones e instrumentos adoptados en esa materia, por los organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro y signatario, y convocar, coordinar y apoyar a los ejidatarios, propietarios y comuneros, para que establezcan cercas vivas en las zonas limítrofes de sus predios o terrenos y reforestar las franjas de tierra al lado de los ríos y cañadas;
- XXX.** Proteger, preservar y mantener la originalidad de los centros históricos en los municipios, considerándolos como agentes del desarrollo social;

- XXXI.** Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia y en la formulación de programas de desarrollo regional;
- XXXII.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecte su ámbito territorial;
- XXXIII.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXIV.** Expedir en lo conducente, para efectos de lo dispuesto en las fracciones XXVII a XXXIII de este artículo, de conformidad con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Federal, los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarias;
- XXXV.** Dictar, previo acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal. La enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles se podrá otorgar siempre que medie autorización expresa del Congreso del Estado;
- XXXVI.** Cuando se trate de la contratación de obras y servicios públicos que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo del Cabildo, para someterlo a la aprobación del Congreso del Estado;
- XXXVII.** Contratar empréstitos, previa autorización del congreso del Estado o de la Diputación permanente;
- XXXVIII.** Participar en la elección de Agentes y Subagentes Municipales, de conformidad con lo dispuesto por esta ley;
- XXXIX.** Fraccionar las localidades de su territorio urbano en manzanas y designar a los jefes de las mismas, de conformidad con las reglas

que expida el Ayuntamiento, así como determinar los caseríos que contarán con Comisario Municipal y designarlos.

- XL.** Convocar, en los términos que establezcan la Constitución del Estado y la ley de la materia, a referendo o plebiscito;
- XLI.** Tomar la protesta de ley a la Secretaria del Ayuntamiento, a la Tesorera Municipal, al titular del órgano de control interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal.
- XLII.** Procurar, promover y vigilar el cuidado de los bienes y otorgamiento de los servicios públicos necesarios para la seguridad, bienestar e interés general de los habitantes del Municipio;
- XLIII.** Fomentar la educación y la creación de bibliotecas públicas, así como desarrollar programas de alfabetización y promoción de la lectura, para el progreso social;
- XLIV.** Integrar, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables, la Unidad Municipal de Protección Civil; y en el caso de aquellos municipios que no cuenten con Cuerpos de Bomberos podrán integrarlos para su respectiva operatividad;
- XLV.** Aprobar el funcionamiento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil, con base en la propuesta que ésta le presente;
- XLVI.** Aprobar los programas municipales de protección civil y seguridad pública, con base en los lineamientos que establezcan los Sistemas Estatales respectivos;
- XLVII.** Nombrar al cronista municipal quien deberá llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el estado; y

- XLVIII.** Promover entre los habitantes del Municipio el conocimiento, respeto y defensa de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades;
- XLIX.** Determinar y expedir los indicadores de desempeño; y
- L.** Aprobar el Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes que le proponga el Sistema Municipal de Protección Integral; fortalecer la estructura y coadyuvar en la operación tanto de la Secretaría Ejecutiva de dicho Sistema, así como de la Procuraduría Municipal de Protección, ambas, de niñas, niños y adolescentes, en los términos previstos en la legislación de la materia y demás disposiciones aplicables, y
- LI.** Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

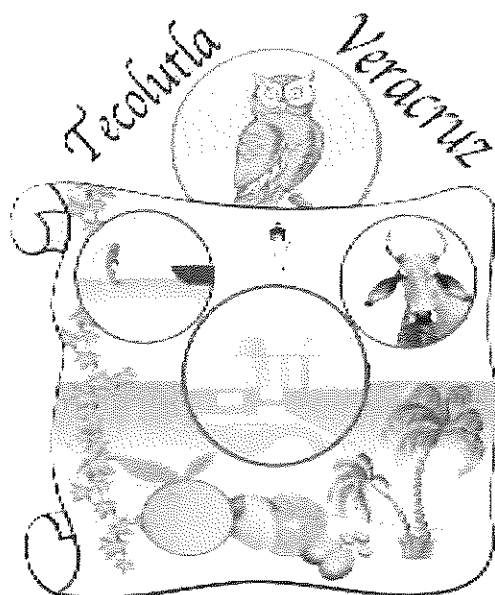
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen de la población de Tecolutla se remonta a la época prehispánica, en donde se intervinieron en diferentes hechos históricos, siendo uno de los sitios predilectos para los totonacas en la celebración de bautizos y rituales en el mar, así como para la pesca.

En 1522, la flota de Juan de Grijalva descubrió el río Tecolutla y empezó la evangelización e introducción del idioma español provocando un choque violento de dos culturas: la indígena y la europea.

En 1810, desde la actual zona de Papantla se promovió un movimiento independentista. Durante la Guerra de Independencia el poblado fue utilizado para fines de desembarque de armas para el ejército de los Insurgentes. Más tarde, en 1824, se expidió el acta constitutiva de la Federación, que creó el Estado de Veracruz, y Tecolutla terminó siendo un poblado bajo la jurisdicción de la provincia de Papantla. En el año de 1837, se habilita como Aduana de cabotaje Federal; y en 1838, ante la declaración del bloqueo por la fuerza naval francesa, el gobierno mexicano declaró que quedaban abiertos para el comercio exterior, entre otros puertos, el de Tecolutla.

5.1. EL ESCUDO DE LA VILLA Y PUERTO



El nombre de Tecolutla proviene del náhuatl "tecoltl" que significa: búho o tecolote y "tlan": poblado; es decir, "Poblado donde se venera a los tecolotes", cuya parte superior del escudo está conformado por uno.

De fondo se encuentra plasmado un pergamino con diversas figuras que simbolizan:

- La pesca, que es una de las actividades más importantes ya que representan el sustento económico de las familias y diversos torneos deportivos que se realizan a nivel estatal, nacional e internacional como el torneo internacional de pesca deportiva de Róbalo y el torneo internacional de pesca deportiva de Sábalo.
- La ganadería, que es otra actividad importante que se desarrolla en el municipio, siendo otra de las fuentes principales de ingreso.
- La villa, que significa un mensaje de bienvenida a los visitantes, así como también, un lugar de esparcimiento para propios y para el turismo que nos visita ya que en este lugar se llevan a cabo todas las actividades importantes del municipio, como es la tradicional feria de San Bartolomé,
- Y en la parte superior de este círculo central se encuentra el faro que identifica a Tecolutla como puerto y lugar de llegada de diversas embarcaciones.
- En la parte inferior, se encuentran estampados los diversos productos que se obtiene de la agricultura como son los cítricos, plátano y maíz entre otros y en el margen izquierdo una planta de vainilla.
- Finalmente, el fondo azul del pergamino, representan las playas que es el atractivo principal del turismo, que por su belleza es visitada durante todo el año, ya que Tecolutla, cuenta con 45 km. de playas propias para el desarrollo del turismo denominada "Costa Esmeralda" (desde la barra de boca de en medio hasta la barra de casitas) y es donde se encuentra la villa y puerto de "Tecolutla" Municipio que lleva por nombre en sus 472.00 km² que forman su superficie total.

5.2. FORTALEZAS DE TECOLUTLA

Su identidad cultural está compuesta por diferentes torneos y festivales que atraen a miles de turistas al año como lo son:

- **El festival del Coco:** Creado en el año de 1994 para realzar el mercado de dicho producto, el cual consiste en que los pobladores se reúnen con un ambiente costero y musical alrededor de las pailas calientes para elaborar el dulce de coco más grande del mundo e integrarlo año con año al World Records Guinness (cada año, los lugareños aumentan dos metros con respecto a la del año pasado para llevar una medida estándar).
- **Semana Santa:** Aprovechando la pausa religiosa, turistas de diferentes destinos, hacen arribo a las playas de Tecolutla y de Costa Esmeralda; para disfrutar del sol, de las playas y de su gastronomía.
- **Torneo de Pesca de Robalo:** Entre marzo y mayo, se lleva a cabo una competencia de pesca deportiva, donde se busca pescar la especie de mayor peso en la Riviera del río Tecolutla.
- **Día de la marina:** Se festeja el 1 de junio, para reconocer la importancia de la actividad marítima en Tecolutla; resaltando la vocación hombres y mujeres que contribuyen al desarrollo marítimo mexicano, y velan por salvaguardar a la nación desde los mares.
- **Feria de San Bartolomé:** El 24 de agosto el municipio de Tecolutla, Veracruz, se realiza la feria Patronal de San Bartolomé, patrono del pueblo. En este festival, se realizan muchas actividades culturales y artísticas, así como religiosas en honor al santo patrono.
- **Liberación de tortugas:** De mayo a noviembre se lleva a cabo la liberación de tortugas. En 1974, Fernando Manzano inició su labor de protección por las tortugas Marinas en Tecolutla, Ver., casi cuando ya la tortuga lora (*Iepidochelys kempii*), se encontraba prácticamente extinta.

#LaTransformaciónEsAhora

- **Día de muertos:** "Calaveras Tlan" durante los días previos a la celebración de día de muertos, artesanos elaboran calaveras de papel, ponen altares y se prepara gastronomía típica de la época, como tamales, champurrado, y el tradicional pan de muerto.
- **Festividad de la virgen de Guadalupe:** El 12 de diciembre se celebra la festividad de la virgen de Guadalupe, con música, bailes, la comida tradicional de ese día es moros con cristianos, un platillo a base de arroz y frijoles.

VI. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

6.1. PROGRAMAS

- **Presupuesto con base en resultados Finanzas fuertes.**
- **Actualización de normatividad.**
- **Promover la transparencia en las áreas del Gobierno Municipal.**
- **Honestidad de Gobierno.**
- **Tecolutla seguro.**
- **Capacitación de los recursos humanos.**
- **Profesionalización.**
- **Tecolutla informa.**
- **Tu identidad y estado civil son un derecho.**

6.2. OBJETIVO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOLUTLA

Promover los derechos sociales de los habitantes, así como disminuir las grandes brechas de desigualdad económicas, sociales, culturales y crear un entorno de seguridad social a través del desarrollo sostenible.

6.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOLUTLA

- ◆ Mejorar las condiciones de vivienda de los habitantes que viven en zonas de atención prioritaria y marginación.
- ◆ Mejorar la calidad de vida de las personas a través del fomento de proyectos productivos y tecnología doméstica.
- ◆ Promover la oferta educativa en todos los niveles, en especial de media superior y superior.
- ◆ Implementar el desarrollo humano a través de la cultura.
- ◆ Mejorar la infraestructura deportiva municipal e impulsar la ampliación de su cobertura.
- ◆ Fomentar la práctica de las actividades deportivas.
- ◆ Mejorar el servicio de limpia pública.
- ◆ Contar con espacios públicos limpios y en buen estado.
- ◆ Coadyuvar a la organización logística de eventos municipales de calidad.
- ◆ Fomentar el sano desarrollo de las niñas, niños y adolescentes y combatir la violación de sus derechos.
- ◆ Fomentar la unión familiar y procurar su atención.
- ◆ Fomentar la inclusión y la equidad de personas con discapacidad o en estado de vulnerabilidad.

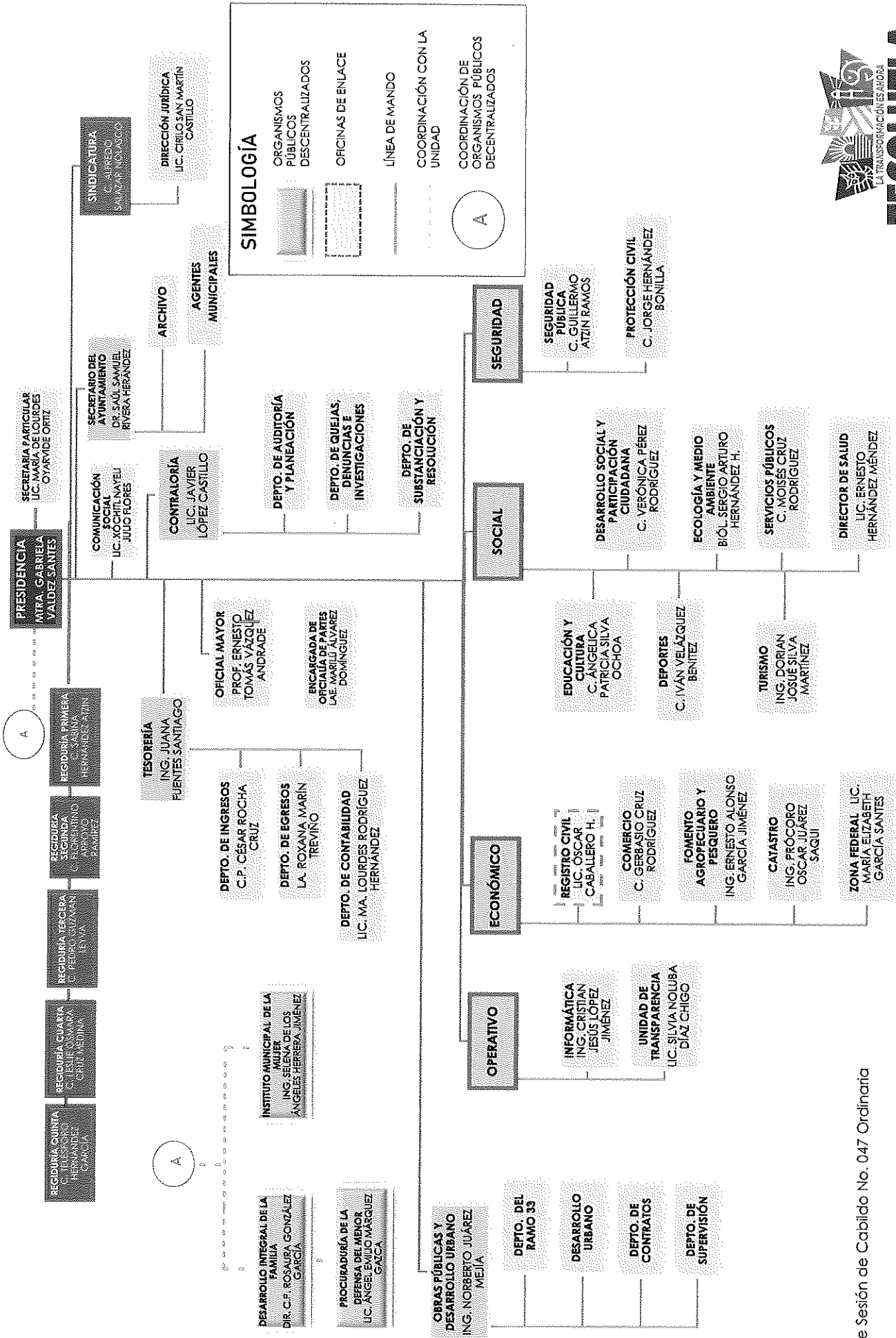
#LaTransformaciónEsAhora

- ◆ Impulsar la atención y promoción de un estilo de vida saludable en la sociedad.
- ◆ Fomentar una cultura del respeto, promoción y protección de los derechos de la mujer.
- ◆ Brindar asistencia y protección a las mujeres y niñas.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL

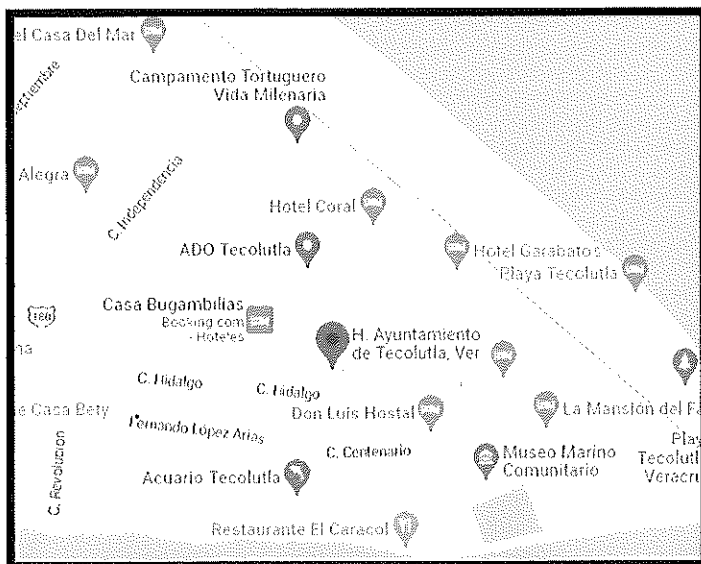
000028

ORGANIGRAMA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOLUTLA, VERACRUZ ADMINISTRACIÓN 2022-2025



VIII. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

#LaTransformaciónEsAhora



Fuente: Google Maps

Tecolutla es una población del estado de Veracruz ubicado en la costa del Golfo de México, localizado en la región del Totonacapan, en el norte de la entidad. Se encuentra ubicado en la zona centro del Estado, en las coordenadas 20° 29' latitud norte y 97° 00' longitud oeste a una altura de 10 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con Papanitla, al este con el Golfo de México, al sur con Martínez de la Torre, al oeste con Gutiérrez Zamora y Papanitla.

La cabecera municipal se encuentra aproximadamente a 105 km de la capital estatal (Xalapa, Veracruz), a unos 340 km de la Ciudad de México, siendo el poblado costero más cercano a la capital del país; y se ubica en el centro de la comunidad, entre la Avenida Emilio Carranza, Álvaro Obregón; las calles Hidalgo y Guerrero.

IX. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO MUNICIPAL

Según Acosta (2004), indica que el término cabildo está íntimamente vinculado a la cultura española e hispanoamericana, y se refiere al órgano de gobierno de la comuna, "cabildo es Ayuntamiento de personas señaladas para el Gobierno"

Los servidores públicos que integran el cabildo por voto directo de la ciudadanía son la Presidenta Municipal, Síndica única y el Cuerpo de Regidores; y la Secretaria del Ayuntamiento por designación de la Presidenta Municipal.

9.1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

La presidenta municipal es el representante del municipio, que ejecuta los acuerdos del ayuntamiento, gobierna y administra. Así mismo, difunde en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición que se convocan en las sesiones de Cabildo, quien las preside y dirige. También, puede corregir oportunamente las faltas que se observan y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito.

Por otra parte, velará por el bienestar de sus pobladores quien representa, cumpliendo las necesidades que éste requiere en su tiempo determinado.

MISIÓN

Trabajar cada día para ofrecer a los habitantes, un municipio donde prevalezca la igualdad y la equidad, para atender sus necesidades, así como la apertura de programas, y que a través del desarrollo sostenible promoverán los factores esenciales como la salud, la educación, el empleo, el turismo, la agricultura, la ganadería y la economía, para lograr la transformación de nuestro municipio.

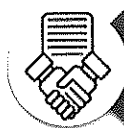
VISIÓN

Transformar a Tecolutla de manera sustentable, protegiendo al medio ambiente y generando las condiciones óptimas para mejorar las necesidades de nuestros habitantes y su calidad de vida.

OBJETIVO

Escuchar y atender al pueblo de Tecoluitla las necesidades que se presentan para que, a través del profesionalismo, y de organismos gubernamentales nos permitan potencializar el desarrollo laboral y económico de nuestros habitantes de manera transparente para evitar la corrupción y mejorar la vida de nuestros habitantes.

VALORES ORGANIZACIONALES



COMPROMISO: Trabajar cada día para ofrecer a los Tecoluitleños, las necesidades de los habitantes, promoviendo mediante programas la educación, la salud, el empleo, el turismo, la agricultura, la pesca, la ganadería y la economía, cuyos factores esenciales son para lograr la transformación de este municipio.



TRANSPARENCIA: Brindar información clara, comprensible, sin adornos ni mentiras innecesarias que puedan generar duda. Ser claros en la descripción de los servicios y no esconder información que puede ser relevante para los habitantes de Tecoluitla.



CERCANÍA: Tener la capacidad de tratar a las personas con atención, amabilidad y de forma personal, eliminando en la medida de lo posible ciertas distancias, barreras y protocolos que lo impiden.



RESPONSABILIDAD: Cumplir con las necesidades de los habitantes, protegiendo y conservando su integridad social.



LEALTAD: Tener el compromiso de apoyar a la sociedad en cualquier situación, no solo en los buenos momentos, sino cuando más lo necesitan.



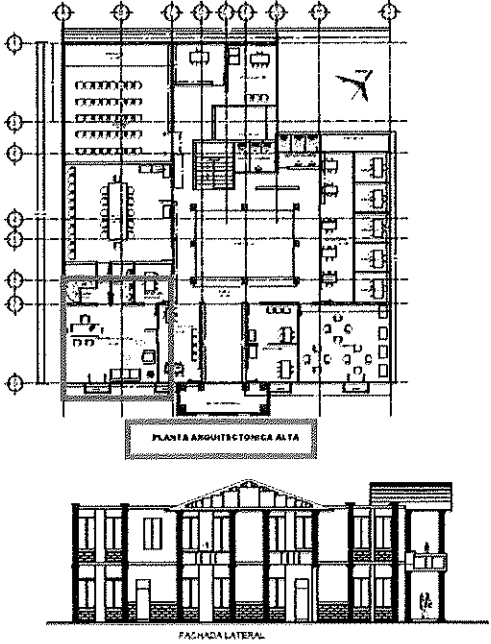
HONESTIDAD: Actuar de manera honesta, cumpliendo con los compromisos y expresarse con toda sinceridad al pueblo de Tecoluitla.



ALTRUISMO: Tener la motivación de trabajar por el bien de los ciudadanos de Tecoluitla que más lo necesitan, sin esperar algo a cambio.

#LaTransformaciónEsAhora

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Presidenta Municipal |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Presidencia | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| Tecolutlaayuntamiento2225@gmail.com | |
| TEL. | |
| (222) 460 2143 | |

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el puesto que representa al H. Ayuntamiento de manera política y administrativa, cuya función principal es hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio mediante tomas de decisiones, acuerdos, contratos y sesiones con la finalidad de velar por el correcto manejo de prestaciones de servicios públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía.
- Convocar Sesiones de cabildo, presidirlas y dirigirlas.
- Supervisar el trabajo de Direcciones y Coordinaciones.
- Ejecutar reuniones para seguimiento al Comité de Adquisiciones, Protección civil, Seguridad Pública.

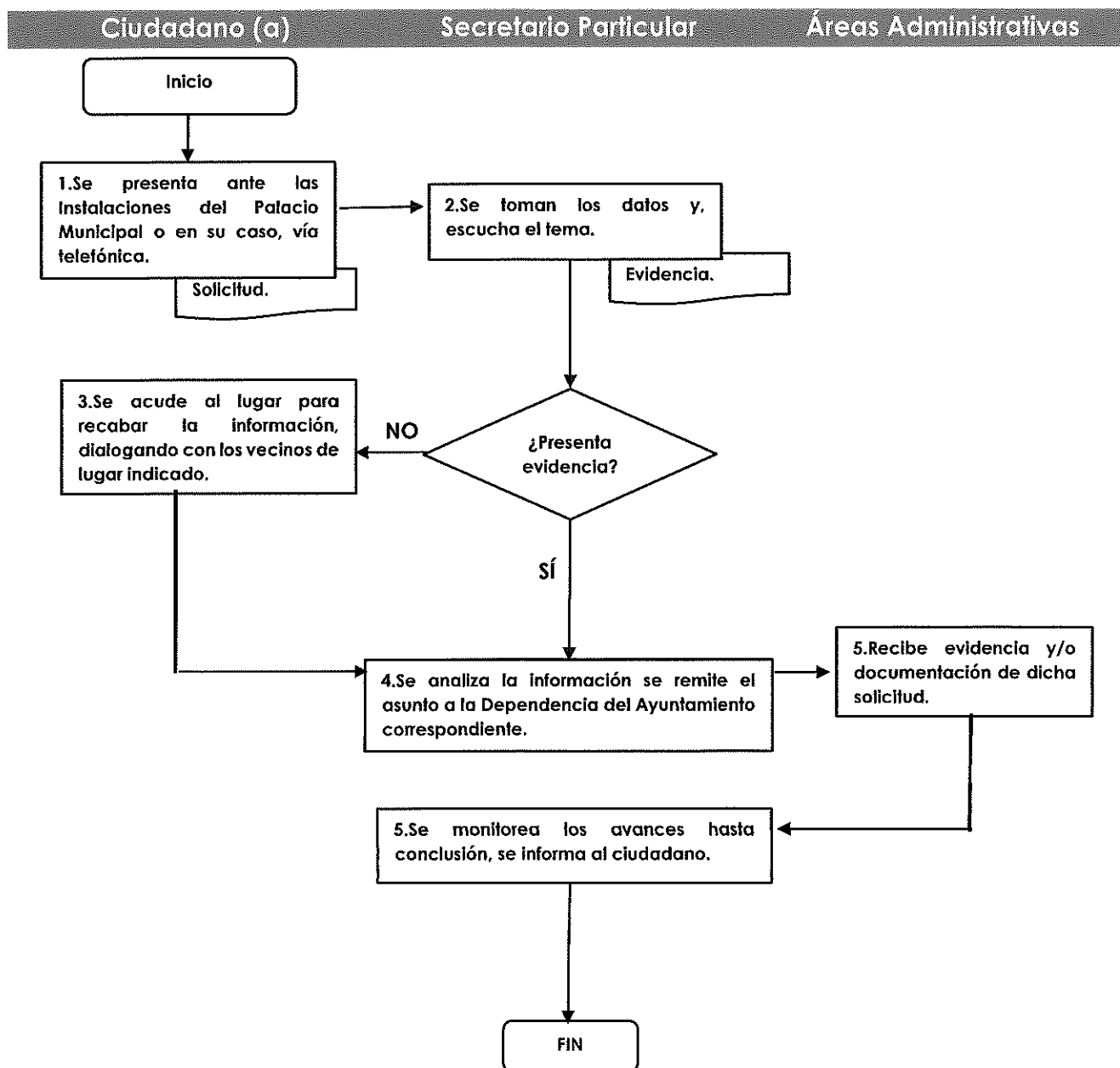
- Representar al Honorable Ayuntamiento en eventos cívicos.
- Hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.
- Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran.
- Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución local y de las leyes derivadas de ambas.
- Cumplir los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento.
- Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados.
- Visitar periódicamente las Unidades Administrativas y agencias municipales, fraccionamientos, barrios y poblaciones que integran el territorio municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos.
- Conocer de la estadística del municipio para el desarrollo de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, dedicando especial atención al acopio de toda clase de datos relacionados con el desarrollo humano y la actividad económica del municipio.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Contralor Municipal, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana.
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del Ayuntamiento, sin afectar derechos laborales adquiridos, así como disponer las tareas que deba cumplir el personal y la coordinación de los trabajos entre
- Formular y conducir la política ambiental del municipio.
- Aprobar y publicar los manuales de operación de las dependencias de la administración pública municipal.
- Las demás que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, tratados internacionales, leyes, los ordenamientos municipales y las demás que determine el ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Atención Personalizada | | |
|---|--|--|
| Objetivo: Atender y dar respuesta a cada uno de las peticiones de los ciudadanos. | | |
| Tiempo promedio de respuesta: De acuerdo al tipo de petición y al área que fue canalizada. | | |
| Responsable | Actividad | Formatos |
| Ciudadano (a) Secretario Particular | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta en las Instalaciones de la Presidencia para exponer su problema. 2. Escucha el tema y se le toman datos, se solicita evidencia fotografía o documental del asunto a tratar. 3. En caso de que no se cuente con evidencia por parte del ciudadano, se acude al lugar para recabar la información, dialogando con los vecinos de lugar indicado. 4. Se analiza la información se remite el asunto a la Dependencia del Ayuntamiento correspondiente. 5. Se monitorea los avances hasta conclusión, se informa al ciudadano. | <p>Solicitud o comunicación verbal</p> <p>Evidencia fotográfica o documental</p> |

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Atención Personalizada.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Recepción, análisis y contestación de oficios de solicitud

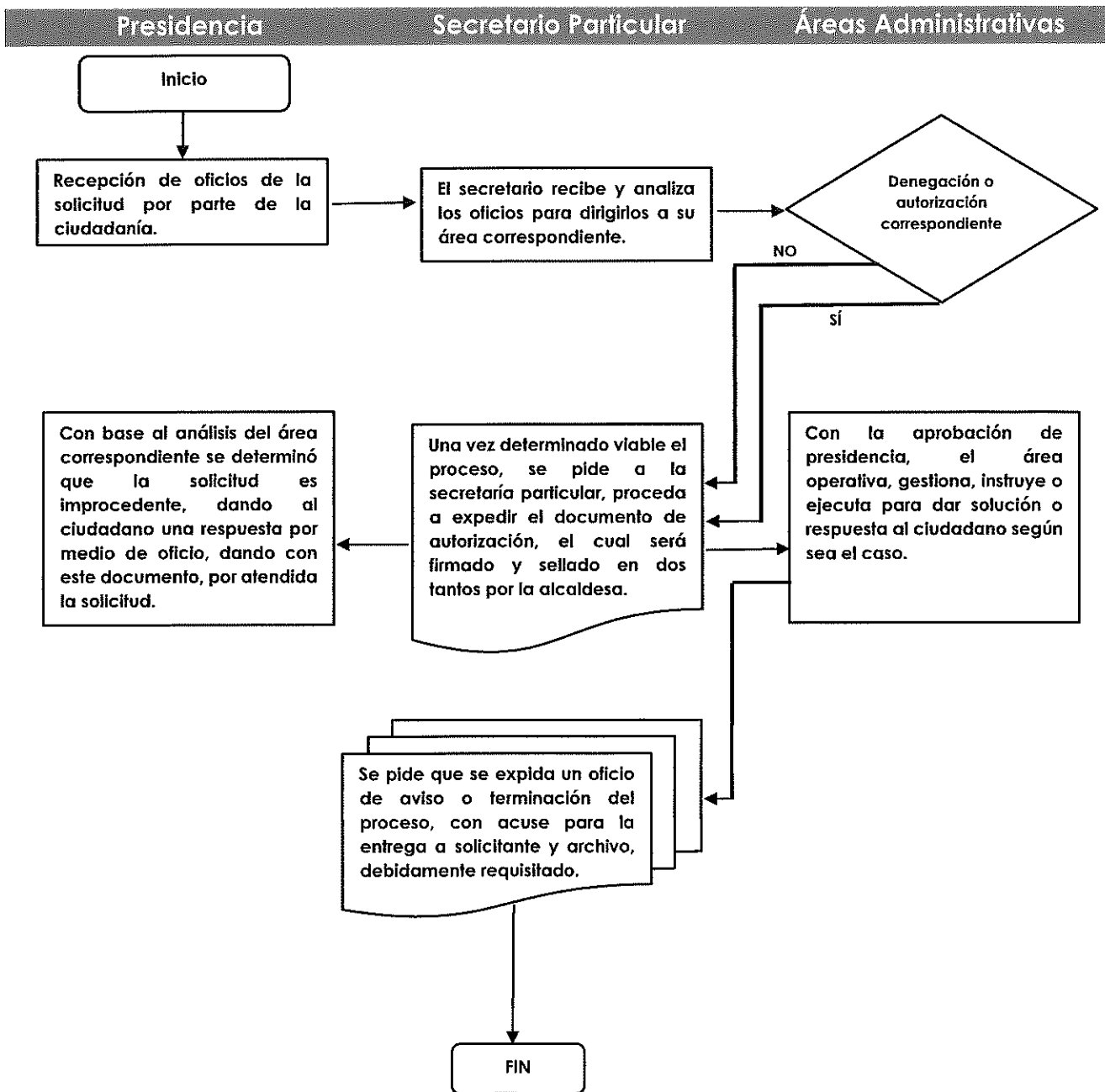
Objetivo: Atender y dar respuesta a cada uno de los oficios, en coordinación de las áreas que componen el Honorable Ayuntamiento.

Tiempo promedio de respuesta: De acuerdo al tipo de solicitud y al área que fue canalizada.

| Responsable | Actividad | Formatos | Observaciones |
|--|---|---|---|
| Secretario particular y áreas administrativas del H. Ayuntamiento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente se reciben en Presidencia innumerables oficios de solicitud por parte del personal administrativo como habitantes del municipio. 2. En coordinación con las áreas que componen el H. Ayuntamiento se realiza un análisis de la viabilidad de cada una de ellos. | De acuerdo a las solicitudes de los oficios, se le da seguimiento de acuerdo al área que corresponda para su pronta atención. | La atención inmediata es necesaria para la pronta solución y beneficio del solicitante. |

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Recepción, análisis y contestación de oficios de solicitud.



9.2 SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TECOLUTLA

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como finalidad, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, así como, llevar un adecuado control de las actividades que se realizan dentro del Ayuntamiento de Tecolutla, Veracruz; cada palacio municipal contará con una Secretaría, quien tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo de la Presidenta Municipal.

MISIÓN

Ser una Secretaría que le dé seguridad jurídica haciendo un uso eficiente y transparente de los recursos con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones, brindando servicios de calidad a la ciudadanía mediante la mejora continua para tener un Municipio ordenado, amigable y progresista, donde por la fortaleza de sus familias, se genere permanentemente el bien común.

VISIÓN

Ser una Dependencia altamente eficiente que mantenga el orden político y administrativo a través del profesionalismo y la buena relación interna y externa que garantice el cumplimiento de estándares de calidad en los trámites y servicios brindados a la ciudadanía posicionándose como una instancia promotora del desarrollo Gubernamental

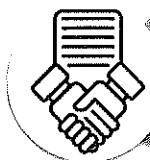
OBJETIVO

La Secretaría del Ayuntamiento de Tecolutla es encargada de promover el respeto y el diálogo que permita la sana armonía y convivencia entre los integrantes del Honorable Cabildo, estableciendo las normas, políticas y lineamientos técnico-administrativos, para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo requeridos permitiendo lograr la consolidación social del pueblo mediante la participación implementando la calidad de las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad.

#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES

RESPONSABILIDAD: Dar una respuesta eficaz en tiempo y forma a las necesidades del pueblo para mejorar la calidad de vida de las familias.



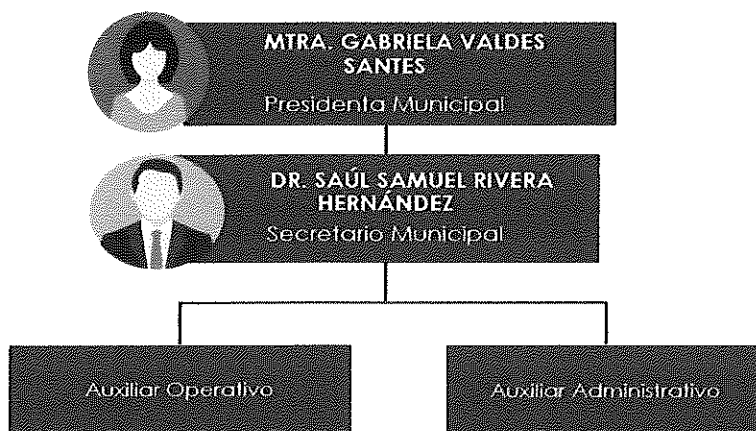
COMPROMISO: Tener la capacidad para tomar conciencia de la importancia del desarrollo y transformación social del Municipio.



PARTICIPACIÓN: Involucrarse en eventos y ser la representación cívica del Ayuntamiento, para garantizar a los ciudadanos de Tecolutla sean escuchados para permitir adoptar soluciones efectivas.

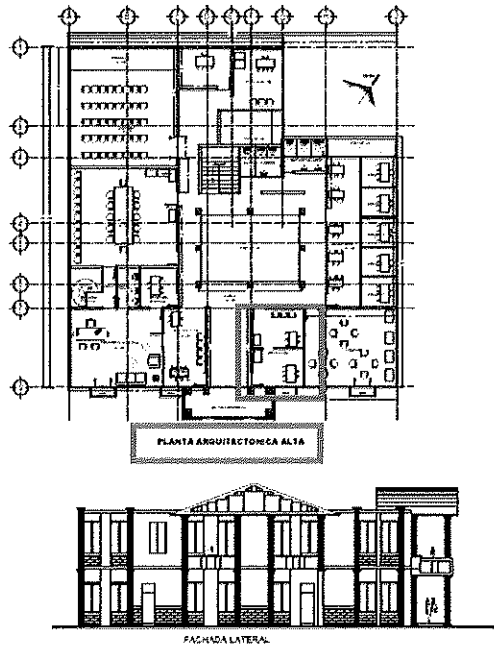


HONORABILIDAD: Actuar con ética, cuya prioridad representa esta organización y para el Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA

#LaTransformaciónEsAhora

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--------------------------------|---|
| Secretario(a) del Ayuntamiento |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Secretaría del Ayuntamiento | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| maluoyarvide@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 103 8584 | |

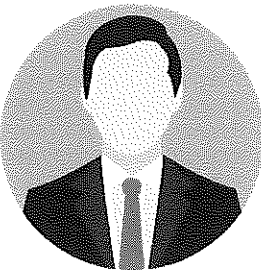
COMUNICACIÓN

INTERNA: Presidencia, Tesorería, Contraloría Interna, Secretaria Particular de la Presidenta y demás direcciones del H. Ayuntamiento.

EXTERNA: Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Encaminar el desarrollo de las actividades apegados a la necesidad reglamentaria administrativa del H. Ayuntamiento, proponiendo una guía que fortalezca el desarrollo de las labores, coordinando siempre el desarrollo administrativo y en comunicación con áreas y dependencias que se relacionan con el trabajo y acciones normales de la actividad en la Secretaría del H. Ayuntamiento.

| | | PERFIL PROFESIONAL | |
|--|--|---|--|
| | |  | PUESTO: |
| | EDAD: | 25 años en adelante | |
| | GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Administración Pública. • Derecho. • Carreras Afines. |
| CONOCIMIENTOS: | De acuerdo al Artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio, para ser Secretario Municipal se requiere: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos oficiales. • Principios de Administración y de Administración Pública. • Gestión Pública. • Negociación y Acuerdos. | <ol style="list-style-type: none"> Presentar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a voz y con la obligación de levantarlas actas correspondientes, al término de cada sesión. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento. Copilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal. Tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento; Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal. | | |
| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informar, motivar y apoyar. • Planificación y control de la acción municipal. • Ser ético y cívico. | <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para oír, dialogar y negociar. • Organización. • Toma de decisiones. • Eficiencia y calidad para solventar una situación problemática. • Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. • Vocación de servicios. | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Manejo de Tecnologías de la Información (TIC's). | | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Citar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto, para fungir como Secretaria de actas en las sesiones de Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendadas a otra dependencia; así como citar a los funcionarios que haya acordado el Ayuntamiento;
- Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial.
- Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal, copias certificadas y certificaciones de documentos y constancias del archivo.
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- Expedir constancias que soliciten los habitantes del Municipio.
- Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal.
- Llevar el registro y seguimiento de los Convenios con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal o Estatal, los convenios con otros municipios y Entidades autónomas, así como los convenios de hermandad e intercambio cultural con Entidades, municipios, ciudades y organizaciones sociales.
- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social.
- Coordinar las actividades de la Junta de Reclutamiento.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la Legislación Electoral aplicable en el Municipio y el Estado.
- Formular y proponer las acciones de coordinación, así como vigilar que funcionen adecuadamente las Delegaciones, Consejos de Participación Ciudadana, los jefes de Manzana y demás organizaciones políticas, civiles y sociales.
- Representar al ayuntamiento en las asociaciones municipalitas.

#LaTransformaciónEsAhora

- Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos.
- Elaboración de informes, celebración y documentos que integrarán el Archivo Municipal, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley.
- Suscribir conjuntamente con la Presidenta Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración.
- Elaborar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y entregarlas a los jóvenes interesados en obtenerlas.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, en la Gaceta Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

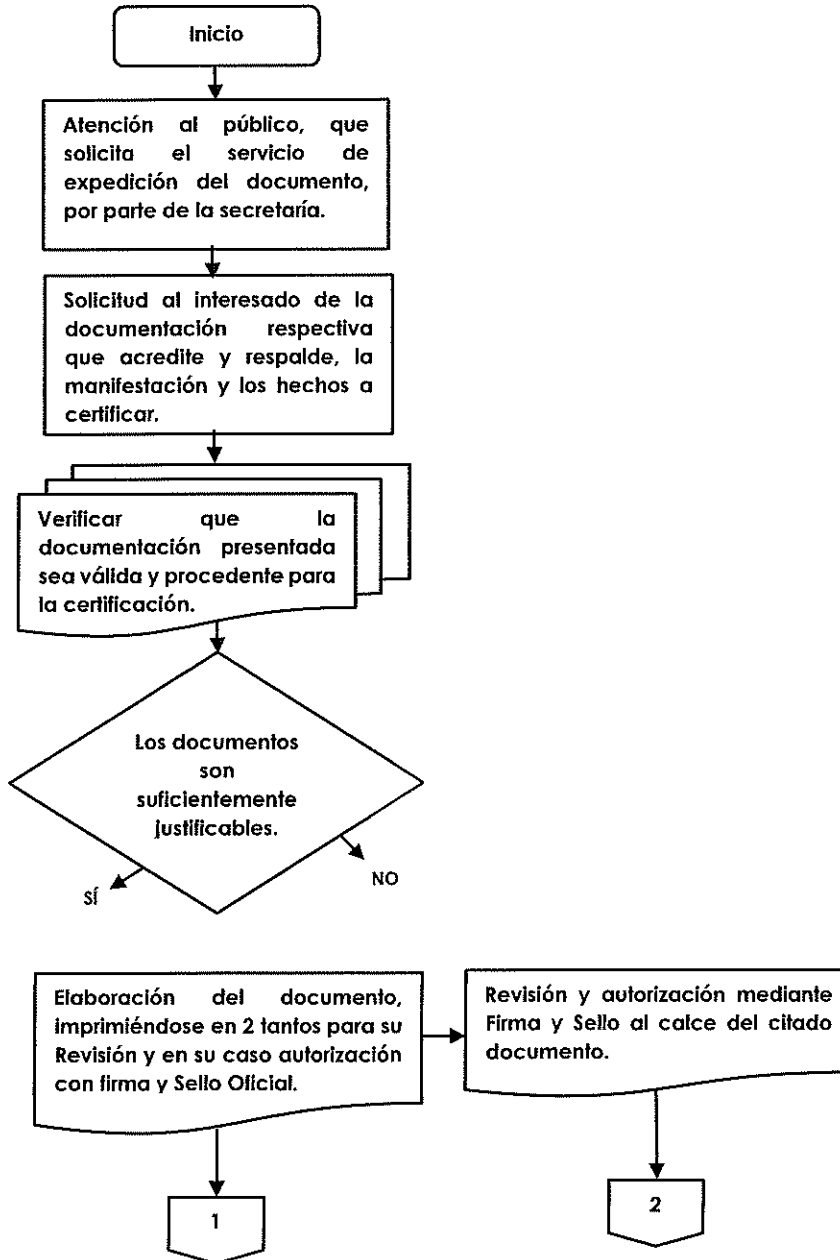
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

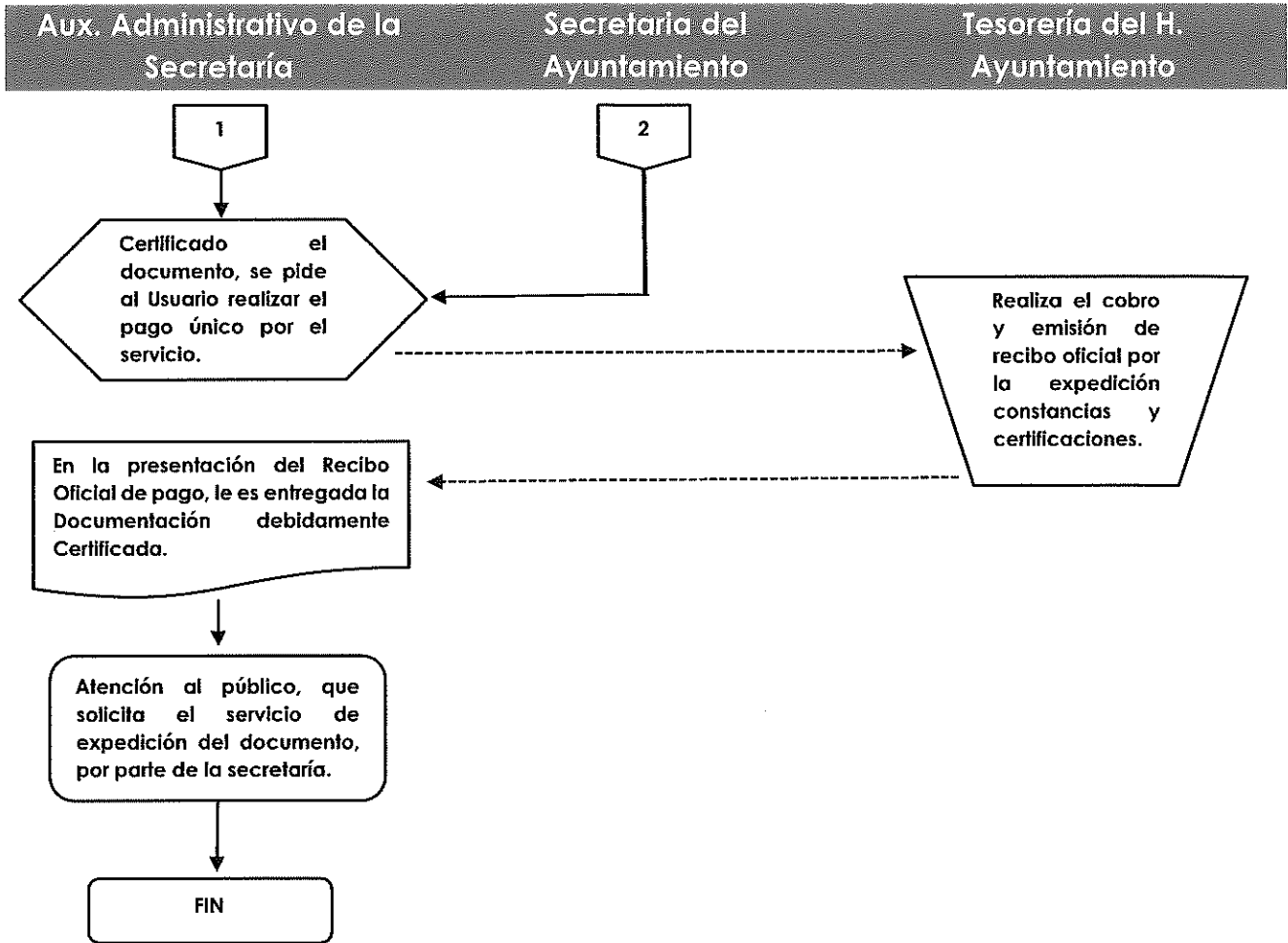
| Expedición de constancias y certificaciones | | |
|---|--|-----------------------------|
| Objetivo: Atender las solicitudes de los habitantes de Tecolutla y escuchar sus necesidades. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Aux.Administrativo de la Secretaría | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público que solicita el servicio de expedición del documento, por parte de la secretaría. 2. Solicitud al interesado de la documentación respectiva que acredite y respalde, la manifestación y los hechos a certificar. 3. Verificar que la documentación presentada sea válida y procedente para la certificación. 4. Elaboración del documento, imprimiéndose en 2 tantos para su Revisión y en su caso autorización con firma y Sello Oficial. | Comunicación Verbal |
| Secretaria del H. Ayuntamiento | <ol style="list-style-type: none"> 5. Revisión y autorización mediante Firma y Sello al calce del citado documento. | |
| Aux.Administrativo de la Secretaría | <ol style="list-style-type: none"> 6. Certificado el documento, se pide al Usuario realizar el pago único por el servicio prestado ante la Tesorería del H. Ayuntamiento. | |
| Tesorería Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza el cobro y emisión de recibo oficial por la expedición constancias y certificaciones. | |

| | | |
|--|---|--|
| Aux.Administrativo de la Secretaría | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="516 218 1179 386">8. En la presentación del Recibo Oficial de pago, le es entregada la Documentación debidamente Certificada.<li data-bbox="516 436 1179 558">9. Se Archiva la copia o respaldo del documento en orden cronológico en el expediente respectivo. | |
|--|---|--|

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Expedición de constancias y certificaciones

Aux. Administrativo de la
SecretaríaSecretaría del
AyuntamientoTesorería del H.
Ayuntamiento

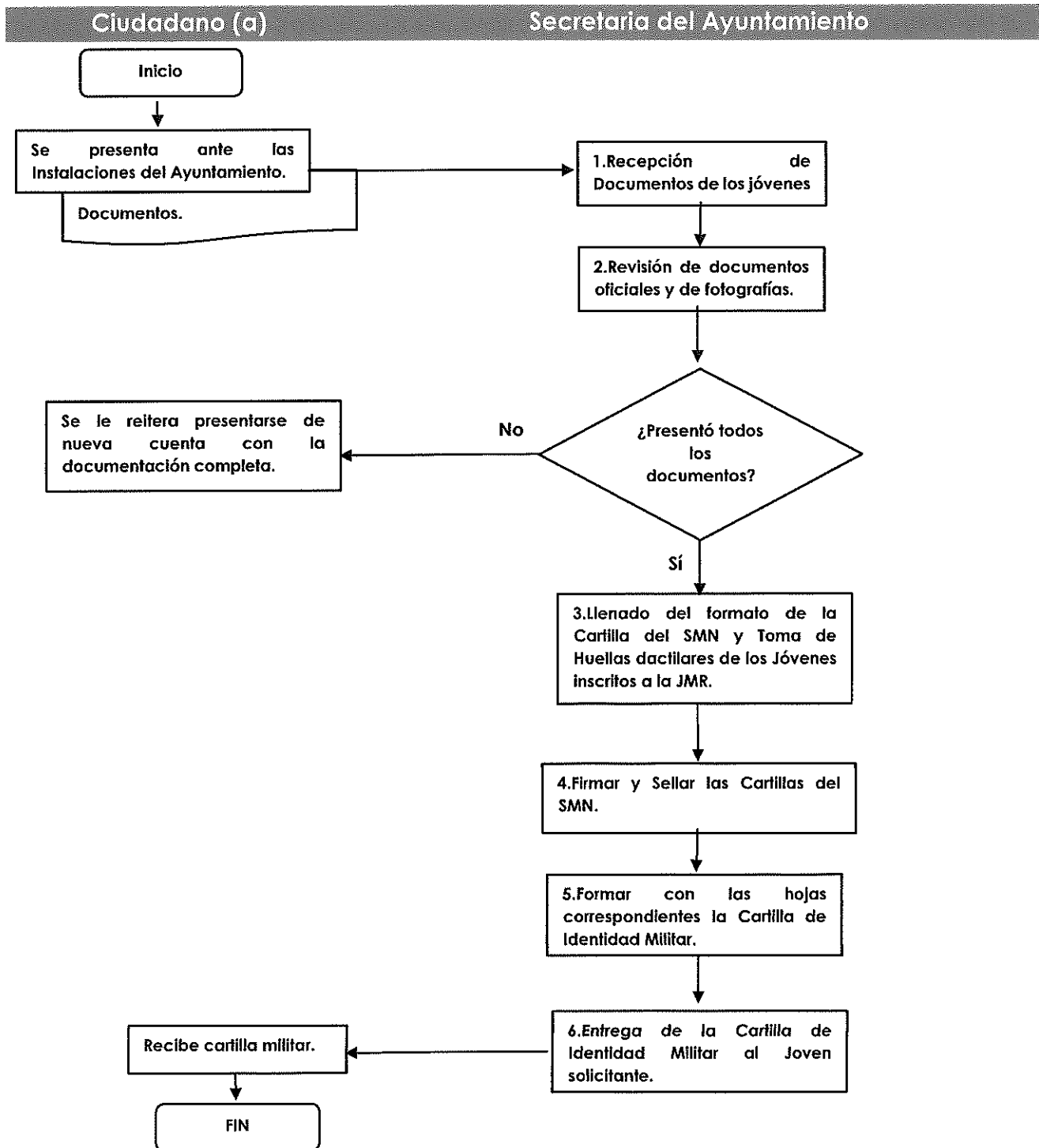


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Elaboración de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional | | |
|---|---|-----------------------------|
| Objetivo: Que todos los Jóvenes de este Municipio obtengan su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ciudadano (a) | 1. Recepción de Documentos de los jóvenes solicitantes. | Documentos |
| Secretaria del H. Ayuntamiento. | 2. Revisión de documentos oficiales y de fotografías. | |
| Secretaria del H. Ayuntamiento y Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento. | 3. Llenado del formato de la Cartilla del SMN y Toma de Huellas dactilares de los Jóvenes inscritos a la JMR. | |
| Presidenta de la Junta Municipal de Reclutamiento y Operadora de la misma Junta. | 4. Firmar y Sellar las Cartillas del SMN. | |
| | 5. Formar con las hojas correspondientes la Cartilla de Identidad Militar. | |
| | 6. Entrega de la Cartilla de Identidad Militar al Joven solicitante. | |

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Elaboración de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional



9.3. SINDICATURA ÚNICA

La sindicatura es una Autoridad Municipal que integra el Honorable Ayuntamiento, además de ser el Representante Jurídico del mismo, depende del buen manejo de los múltiples asuntos legales que intervienen y participan en la toma de decisiones en forma colegiada. Para ser parte de la toma de decisiones en el Honorable Ayuntamiento, el Síndico Único deberá participar en las sesiones de cabildo y trabajar en comisiones.

MISIÓN

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del Servicio Público, así como los intereses del Municipio siendo el representante legal con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, vigilando y defendiendo los intereses del Municipio de Tecolutla.

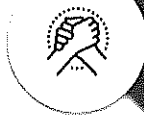
VISIÓN

Ser un área que se caracterice por la preparación y eficiencia del personal, con una actitud imparcial y evitando la corrupción, que sea mediadora entre las partes y alcance soluciones significativas para la comunidad, apeguándose al marco legal, hasta alcanzar un alto nivel de credibilidad en el ámbito Municipal.

OBJETIVO

Detectar los problemas relativos a la eficiencia dentro de las Unidades Administrativas, revisando planes, sistemas, procedimientos, controles y programas; en donde la misión primordial será la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación del personal y de instalaciones de los mismos sean de calidad basándose en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes de su estructura orgánica y funciones. Este objetivo inicia con base al programa anual, a petición o por denuncia, dando seguimiento a cinco etapas: planeación, inicio, ejecución y resultados, terminando con la elaboración del informe.

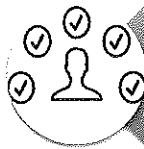
#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES

RESPECTO: El tratar a las personas con igualdad y respeto, simboliza que todos somos iguales, reconociendo sus cualidades y valorando lo que hacen, dando paso a sus creencias.



COMPROMISO: Creer en lo que hacemos y trabajar para alcanzar transformar a Tecolutla.



PROFESIONALISMO: Trabajar con honestidad, entrega todos los métodos adecuados para un mejor resultado.



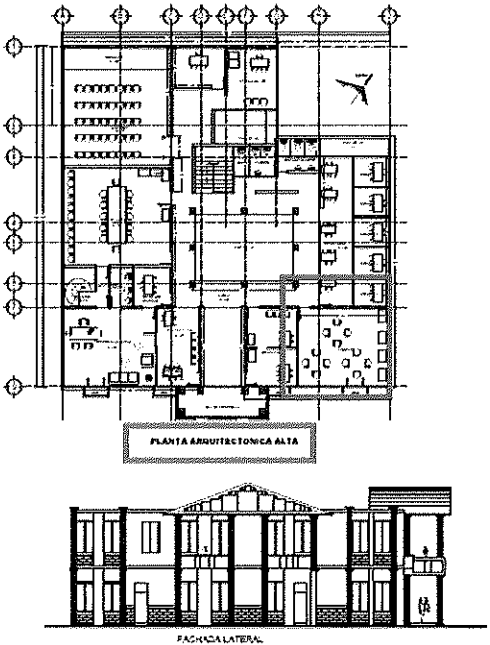
HONESTIDAD: Expresar siempre la verdad, ser honestos con el pueblo y para el pueblo.



RESPONSABILIDAD: El ser responsables con la sociedad, permite transmitir a la ciudadanía el interés hacia los beneficios sociales, entregando en tiempo y forma las soluciones a los problemas que se presentan en el municipio.

ORGANIGRAMA DE SINDICATURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--|---|
| Síndico |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Sindicatura Única Municipal | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| Salazaralfredo19@gmail.com Sindicaturadetecolutla@gmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 102 6178 | |

DESCRIPCIÓN GENERAL

Representar, defender y promover los intereses municipales, representando jurídicamente al ayuntamiento buscando la justicia y la legalidad en la administración pública municipal velando por el bienestar y los intereses de sus ciudadanos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- La representación jurídica del Honorable Ayuntamiento en los asuntos en que este sea parte y, en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal.
- Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto Municipal.
- Asistir en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.

#LaTransformaciónEsAhora

- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se represente al Congreso del Estado, en tiempo y forma la cuenta pública anual; así mismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los Estados Financieros mensuales, previo conocimiento del H. Ayuntamiento.
- Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo y participar en las discusiones con voz y voto.
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las de la Presidenta Municipal y del Secretario del H. Ayuntamiento, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.
- Presidir las comisiones para las cuales fuese designada.
- Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes resoluciones que afecten al municipio.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determine las leyes de la materia y las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el H. Ayuntamiento.

9.4. UNIDAD REPRESENTATIVA EDILICIA DE REGIDORES

El municipio de Tecoluitla cuenta con 5 Regidores (as), de los cuales se mencionan sus comisiones y describen sus funciones, de acuerdo al capítulo VI, Artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz menciona como atribuciones de los Regidores:

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

MISIÓN

Ejercer las facultades de deliberación y decisión con integridad, congruencia, tratando con responsabilidad y honradez los recursos públicos mediante toma de decisiones que beneficien al Municipio durante cada reunión de Cabildo potenciando el bienestar del ciudadano.

VISIÓN

Ser un municipio con un Gobierno líder en desarrollo, que genere el progreso, el orden, el confianza y oportunidades, promoviendo la participación y el desarrollo sustentable en un marco de legalidad, justicia y transparencia, para darle voz, voto y respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

OBJETIVO

Los regidores (as) tendrán como objetivo fundamental el trabajar en las comisiones que se le encomienden en coordinación con las demás áreas administrativas del H. Ayuntamiento, proponiendo, buscando soluciones para mejoras en todos los aspectos sociales y económicos al Municipio.

VALORES ORGANIZACIONALES



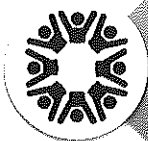
RESPONSABILIDAD: Ser responsables con el pueblo en base a las necesidades solicitadas durante la atención al ciudadano. Contribuyendo al mejoramiento en la calidad de vida de las familias, la comunidad y la sociedad en general.



ALTRUISMO: Tener como prioridad el ayudar a los demás, de manera consciente, voluntaria y desinteresada, con el objetivo de aportar beneficios sin esperar ningún tipo de recompensa.



INTEGRIDAD: Actuar de manera honesta bajo los principios y leyes que rigen la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.



DIVERSIDAD: Tratar a la sociedad de manera justa y respetuosa sin distinción, convirtiendo una sociedad más democrática.



ESCUCHAR: Permitir escuchar las opiniones y peticiones de la gente implicando la libertad de expresión y confianza, tomando en cuenta sus inquietudes para buscar una solución.

ORGANIGRAMA DE LAS REGIDURÍAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS REGIDURÍAS

| Atención Ciudadana | | | |
|---|--|--|--|
| Objetivo: Orientar y asistir al ciudadano para solucionar un problema. | | | |
| Tiempo promedio de respuesta: 15 días aprox. | | | |
| Responsable | Actividad | Formatos | Observaciones |
| Regidurías | <ol style="list-style-type: none"> Atención a ciudadanos en cualquier momento del día, en horario laboral o fuera de. Se escuchan los temas o quejas realizados por los ciudadanos para poder canalizarlos al área correspondiente atendiendo a la Comisión que formo parte. Una vez canalizados al área correspondiente, se solicita en económico o mediante oficio un | Se realizan de forma económica, vía telefónica o mediante oficio; es decir, para la atención de los asuntos o problemáticas no se utilizan formatos. | El ciudadano desiste del tema sin notificar el estatus final del problema. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>informe o estatus del asunto.</p> <p>4. Se concluye con el oficio de requerimiento de información o mediante reunión con los titulares de las Dirección o áreas.</p> | | |
|--|---|--|--|

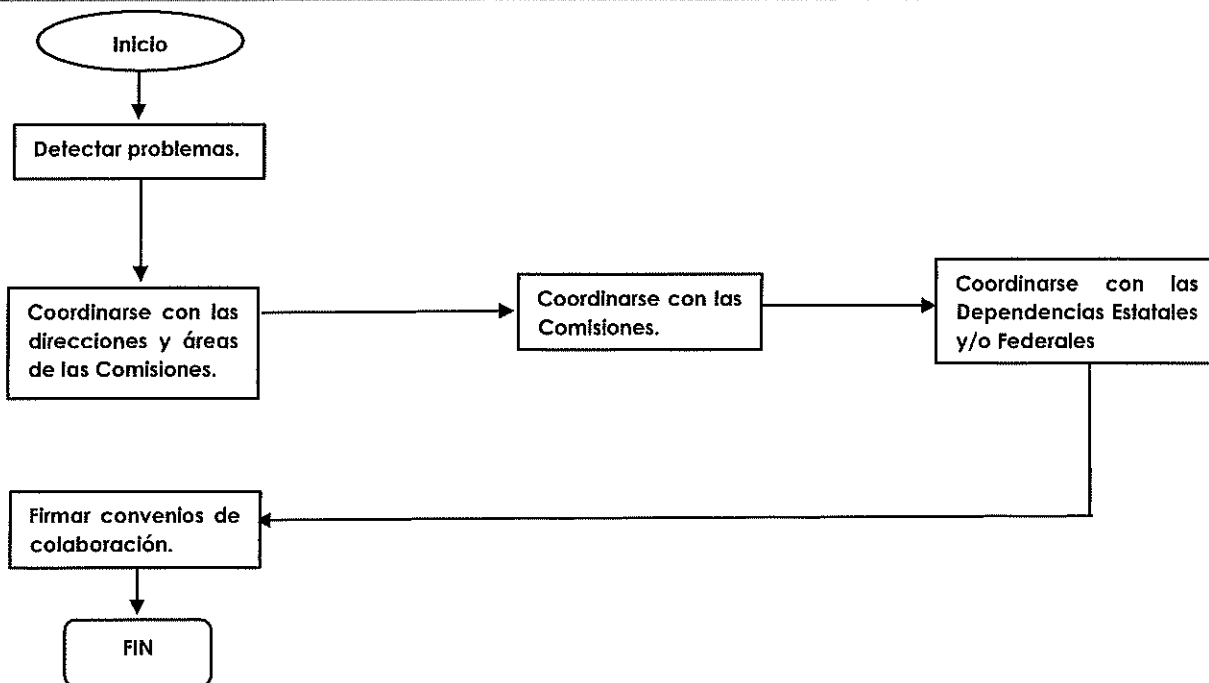
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Gestión de Apoyos

Regidurías

Área administrativa
correspondiente a la Comisión

Dependencias



9.4.1. REGIDURÍA PRIMERA

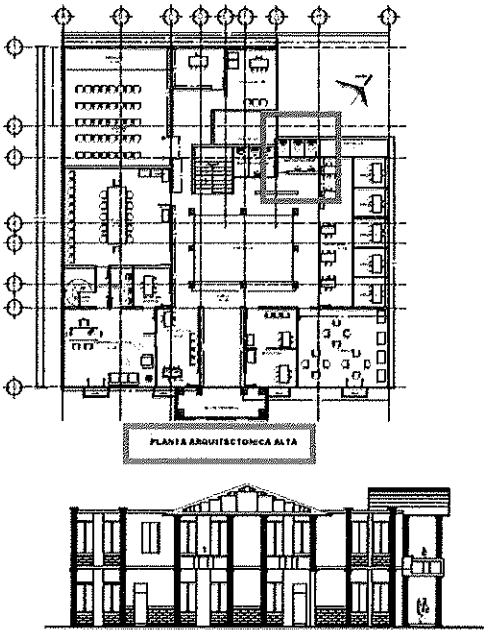
La Regiduría Primera es el Área Administrativa que, de acuerdo con las atribuciones dispuestas en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Municipio Libre; es la encargada de asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte; el participar en ellas con voz y voto; permite proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendadas. El informar al Ayuntamiento de los resultados de las comisiones a que pertenezcan, facilita la retroalimentación y la gestión de las actividades correspondientes a cada área para el beneficio del municipio. De igual manera, la Regidora Primera debe hacer presencia a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que sean convocadas por la Presidenta Municipal; y otras disposiciones legales aplicables que confieran la Ley Orgánica y Leyes del Estado.

Finalmente, en esta Administración 2022-2025, la Regiduría Primera tiene objetivos específicos como son el mejoramiento de la situación actual del Municipio de Tecolutla, Veracruz.

ORGANIGRAMA DE LA REGIDURÍA PRIMERA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--------------------------------|---|
| Regidora Primera |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Regiduría | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| hernandezatzinsabina@gmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 113 2982 | |

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, mantener una comunicación y participación con las áreas correspondientes e informar sobre los resultados de las Comisiones, proponer al Ayuntamiento los acuerdos para su mejoramiento y vigilar los ramos antes referidos.

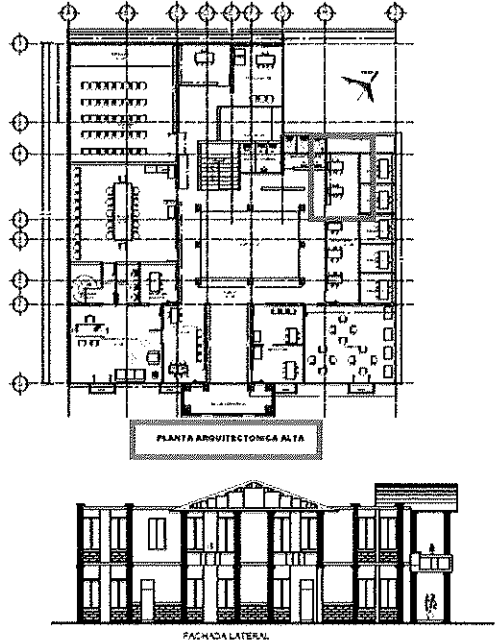
9.4.2. REGIDURÍA SEGUNDA

La Regiduría Segunda del H. Ayuntamiento de Tecolutla, es el área que realiza funciones legislativas en materia de toma de decisiones, pero que ha sido dotada de atribuciones y facultades particulares, producto de las comisiones que le corresponden. Forma parte como Edil Electo, popularmente para desempeñar funciones contenidas tanto en la Constitución como en la Ley Orgánica del Municipio Libre, esencialmente sus funciones son deliberativas, pero para que éstas sean vinculantes, deben ser tomadas de manera conjunta en una asamblea que recibe el nombre de Cabildo, el cual es el órgano supremo del Honorable Ayuntamiento y del que forman parte todos los Ediles electos para esos fines.

ORGANIGRAMA DE LA REGIDURÍA SEGUNDA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-----------------------------|---|
| Regidor Segundo |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Regiduría | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| florentinoarroyo3@gmail.com | |
| TEL. | |
| (232) 104 4641 | |

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir el funcionamiento de la Regiduría Segunda de conformidad con las disposiciones de Ley, fomentando la participación social y vecinal en la toma de decisiones, así como vincular las necesidades de la población y mantener actualizado el nivel de cumplimiento de éstas, y presentar ante el cabildo aquellas peticiones que por su naturaleza requieren de un acuerdo del máximo órgano del Ayuntamiento.

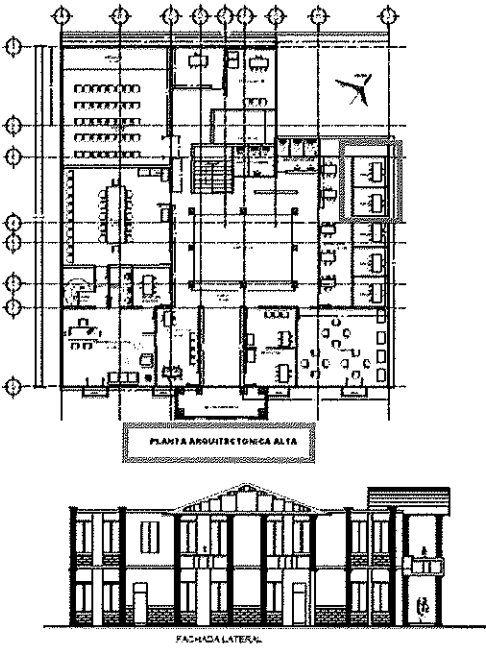
9.4.3. REGIDURÍA TERCERA

En esta administración 2022-2025, la Regiduría Tercera, es el Área que debe cumplir sus funciones consistiendo en hacer presencia a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, participando en ellas con voz y voto; informando al Ayuntamiento de los resultados de las comisiones que le pertenezcan; y proponiendo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendadas; de igual manera debe vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones; concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por la Presidenta Municipal.

ORGANIGRAMA DE LA REGIDURÍA TERCERA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|---------------------|---|
| Regidor Tercero |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Regiduría | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| pedguzle@gmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 106 2922 | |

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, mantener comunicación y participación con las áreas administrativas del Ayuntamiento de Tecolutla, Veracruz; informar sobre los resultados de las Comisiones, proponer al ayuntamiento los acuerdos para su mejoramiento y vigilar los ramos antes referidos.

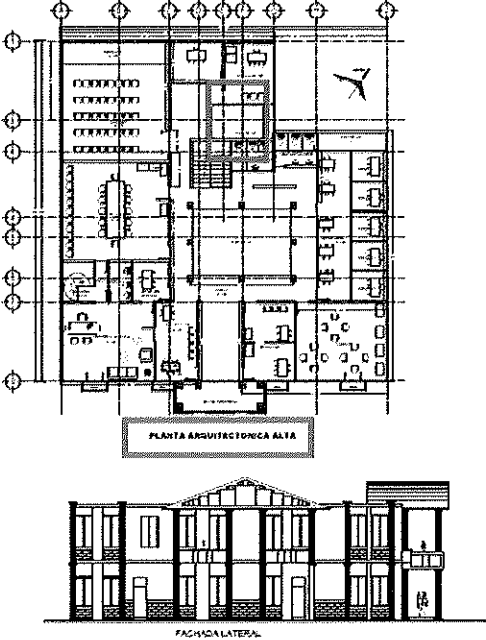
9.4.4. REGIDURÍA CUARTA

La Regiduría Cuarta, de esta Administración 2022-2025, está en contacto directo con las áreas correspondientes para llevar a cabo las acciones necesarias que solicita la ciudadanía y dar la respuesta y el apoyo oportuno para el bienestar de la ciudadanía, así como para la gestión de sus áreas correspondientes.

ORGANIGRAMA DE LA REGIDURÍA CUARTA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|---------------------|---|
| Regidora Cuarta |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Regiduría | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| med12nik@gmail.com | |
| TEL. | |
| (232) 322 2166 | |

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, mantener comunicación y participación con las áreas administrativas informando sobre sus resultados para proponer al ayuntamiento los acuerdos para su mejoramiento y vigilar los ramos antes referidos.

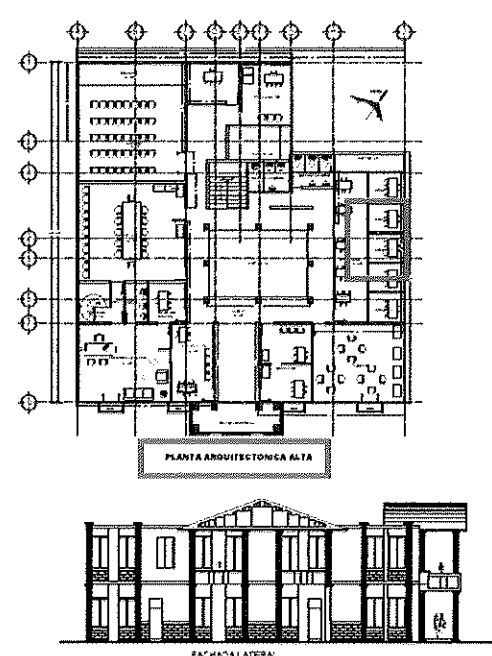
9.4.5. REGIDURÍA QUINTA

La Regiduría Quinta por su naturaleza originaria y jurídica realiza elementalmente funciones legislativas en materia de toma de decisiones, pero que ha sido dotada de atribuciones y facultades particulares, producto de las comisiones que le corresponden. El Regidor Quinto se desempeñan en funciones contenidas tanto en la Constitución como en la Ley Orgánica del Municipio Libre, esencialmente sus funciones son deliberativas, pero para que éstas sean vinculantes, deben ser tomadas de manera conjunta en una asamblea que recibe el nombre de Cabildo, el cual es el órgano supremo del Honorable Ayuntamiento y del que forman parte todos los Ediles electos para esos fines.

ORGANIGRAMA DE LA REGIDURÍA QUINTA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|---------------------|---|
| Regidor Quinto |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Regiduría | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| ... | |
| TEL. | |
| (766) 100 2386 | |

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir el funcionamiento de la Regiduría Quinta de conformidad con las disposiciones de Ley, fomentando la participación social y vecinal en la toma de decisiones, vinculando las necesidades de la población y mantener actualizado el nivel de cumplimiento de éstas.

Así mismo debe presentar ante el cabildo aquellas peticiones que por su naturaleza requieren de un acuerdo del máximo órgano del Ayuntamiento.

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:
TESORERÍA MUNICIPAL

Autoriza:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal

Supervisa:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Lic. Javier López Castillo

Titular del Órgano Interno de
Control Municipal

REGISTRO: HATMOPTM001-2023

Recibe:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Ing. Juana Fuentes Santiago

Tesorera Municipal

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

TESORERIA

10.1 TESORERÍA MUNICIPAL

Según el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las algunas de las funciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:

- Recaudar, administrar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
- Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
- Presenta el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.
- Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los Estados Financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.
- Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
- Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizado conforme a lo previsto por esta ley y las disposiciones presupuestales aplicables.
- Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos

que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.

- Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
- Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal.

MISIÓN

Ser un Área Administrativa que permita guiar responsablemente al Ayuntamiento trabajando con honestidad y transparencia el recurso público con el fin de apoyar en el desarrollo del Municipio.

VISIÓN

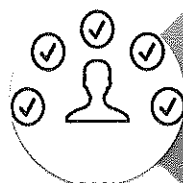
Ser un Área eficiente, innovadora que brinde servicios de calidad a partir de la eficacia en la programación, recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales manera honesta y transparente, con procesos simplificados y en el marco legal. Satisfaciendo tanto al ciudadano como a las dependencias municipales, que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

OBJETIVO

El objetivo primordial de la Tesorería Municipal es el de administrar responsablemente el Presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

VALORES ORGANIZACIONALES

HONESTIDAD: El personal de Tesorería deberán actuar con la verdad de manera íntegra en todas las circunstancias del desarrollo de sus actividades o comisiones que desempeñen.



PROFESIONALISMO: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás.



RESPONSABILIDAD: Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes.



TRANSPARENCIA: Abrir las puertas del gobierno a la información de una manera clara, confiable y con ello permitir que los ciudadanos conozcan la actuación de los servidores públicos.



COOPERACIÓN: colaborar y propiciar el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes que soliciten las Dependencias en la cuenta Pública.

ORGANIGRAMA DE TESORERÍA MUNICIPAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|---------------------------------|-----------|
| Tesorero(a) | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Tesorería Municipal | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| isc.jfuentes.santiago@gmail.com | |
| TEL. | |
| (222) 460 2143 | |

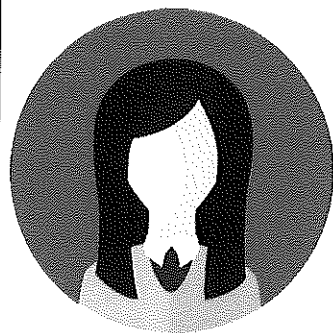
COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal y Órganos externos como auditoría superior, ORFIS, SEFIPLAN.

A QUIÉN SUPERVISA: Auxiliares administrativos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Administrar eficientemente los recursos públicos municipales bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.
- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio de Tecolutla, Veracruz.
- Diseñar y establecer de manera conjunta con la Coordinación de Planeación, información y evaluación, bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de los Programas Presupuestarios.
- Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, todo lo relativo con la Evaluación Externa de los Fondos Federales que se destinan al municipio.
- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla, Veracruz, en relación con los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Representar al Gobierno Municipal ante las instituciones financieras de carácter Federal y Local.
- Concretar para la aprobación del Honorable Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebra el municipio.
- Autorizar y Expedir certificaciones de no adeudos.
- Vigilar que el personal a su cargo realice sus actividades acordes a las normas jurídicas vigentes.



PERFIL PROFESIONAL

PUESTO:

Tesorero (a)

EDAD:

35 años en adelante

GRADO DE ESTUDIOS:

Licenciatura

Recomendablemente experiencia en:

- Contaduría.
- Administración Pública.
- Derecho.

CONOCIMIENTOS:

- Planeación.
- Presupuesto.
- Contabilidad Gubernamental.
- Finanzas.
- Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal.
- Marco Lógico.
- Manejo de Personal.
- Fiscalización.

Existen funciones que se relacionan con el puesto de el/la Tesorero (a), las cuales son las siguientes:

- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

RESPONSABILIDADES:

- Exigencia de transparencia y rendición de cuentas.
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento.
- Proponer a el/la Presidente(a) Municipal el nombramiento o remoción de los funcionarios públicos a su cargo.

HABILIDADES:

- Visión global y objetivos de largo plazo.
- Resistencia al estrés.
- Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada.
- Orientar esfuerzos personales y grupales que permitan brindar un excelente servicio.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO.

- Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).
- Software para contabilidad gubernamental.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA

Elaboración del Presupuesto Anual

Objetivo: Eficientar los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Ayuntamiento de El Oro para lograr los objetivos en bienestar de la ciudadanía con la mejora de servicios públicos a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

Alcance: Elaborar el presupuesto anual en coordinación con las diferentes áreas y coordinadores de área, vigilando su correcta aplicación de las partidas presupuestales.

| Responsable | Actividad | Observaciones |
|-----------------------------|--|--|
| Tesorería (contabilidad) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos, se realiza el anteproyecto del presupuesto, para que sean evaluados por la Dirección. 2. Análisis a las condiciones económicas del Ayuntamiento, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos del presupuesto de las Direcciones para elaborar el Presupuesto Anual para el ejercicio inmediato posterior. 3. Revisa el Presupuesto Anual y los Programas de Trabajo de las áreas, para determinar los techos financieros presupuestales determinados para realizar los ajustes necesarios y presentarlos al H. Cabildo para su aprobación. 4. Envía de acuerdo a la obligación señalada por el H. Congreso del Estado, el Presupuesto Anual aprobado por el Cabildo. 5. Vigila y controla que las áreas se apeguen al Presupuesto Anual, en coordinación con el Órgano Interno de Control, en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de poder cumplir con lo planeado. | <p>A más tardar el 25 de febrero.</p> <p>Continuamente</p> |

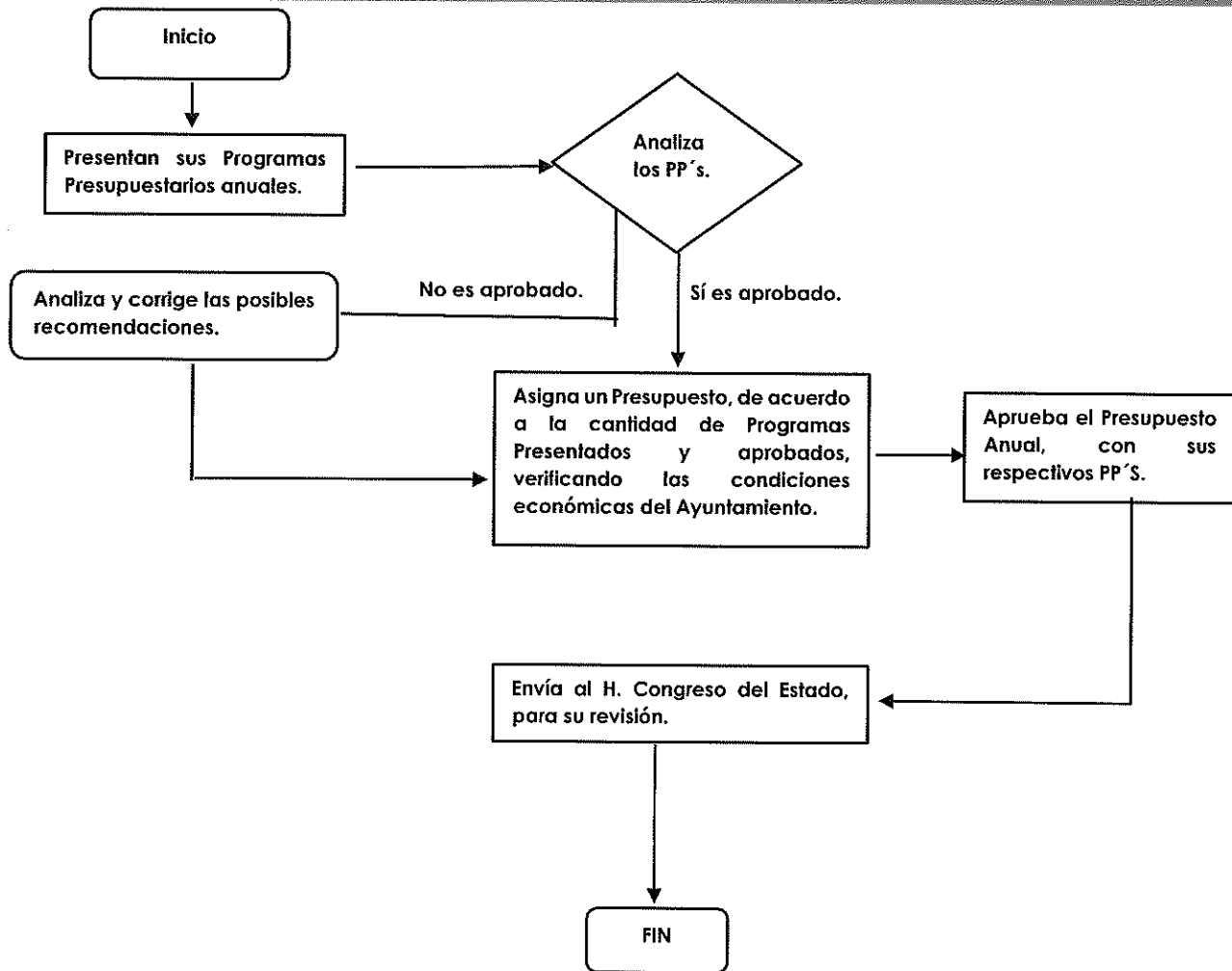
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Elaboración del Presupuesto Anual

Áreas administrativas

Tesorería Municipal

H. Cabildo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA

Elaboración de los Estados Financieros

Objetivo: Definir y normar el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Ayuntamiento para su oportuna entrega ante el Congreso del Estado.

Alcance: Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos. Elabora estados financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

| Responsable | Actividad | Tiempo de atención |
|-----------------------------|--|--|
| Tesorería (contabilidad) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben las solicitudes de pago y revisa la documentación que se debe anexar a la factura, requisición y contrato para su registro e integración de los Estados Financieros. 2. Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y completa para evitar observaciones. 3. Captura las Pólizas de Cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros. 4. Revisa y captura las pólizas de Ingresos elaborados por el director de Ingresos e integración a los estados financieros. 5. Captura las Pólizas de Diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración a los estados financieros. 6. Realiza conciliaciones bancarias cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración a los estados financieros. 7. Integra toda la información registrada para elaborar los estados financieros necesarios para poder generar la Cuenta Pública. 8. Genera el Informe Mensual, el cual está integrado por la Balanza General, Balanza Detallada, Diario General de Pólizas y anexos, dando cumplimiento a los lineamientos y leyes establecidas. 9. Entrega de Estados Financieros de forma oportuna. | Los Estados Financieros se entregan de manera mensual, de acuerdo al Calendario de Obligaciones del Órgano de Fiscalización. |

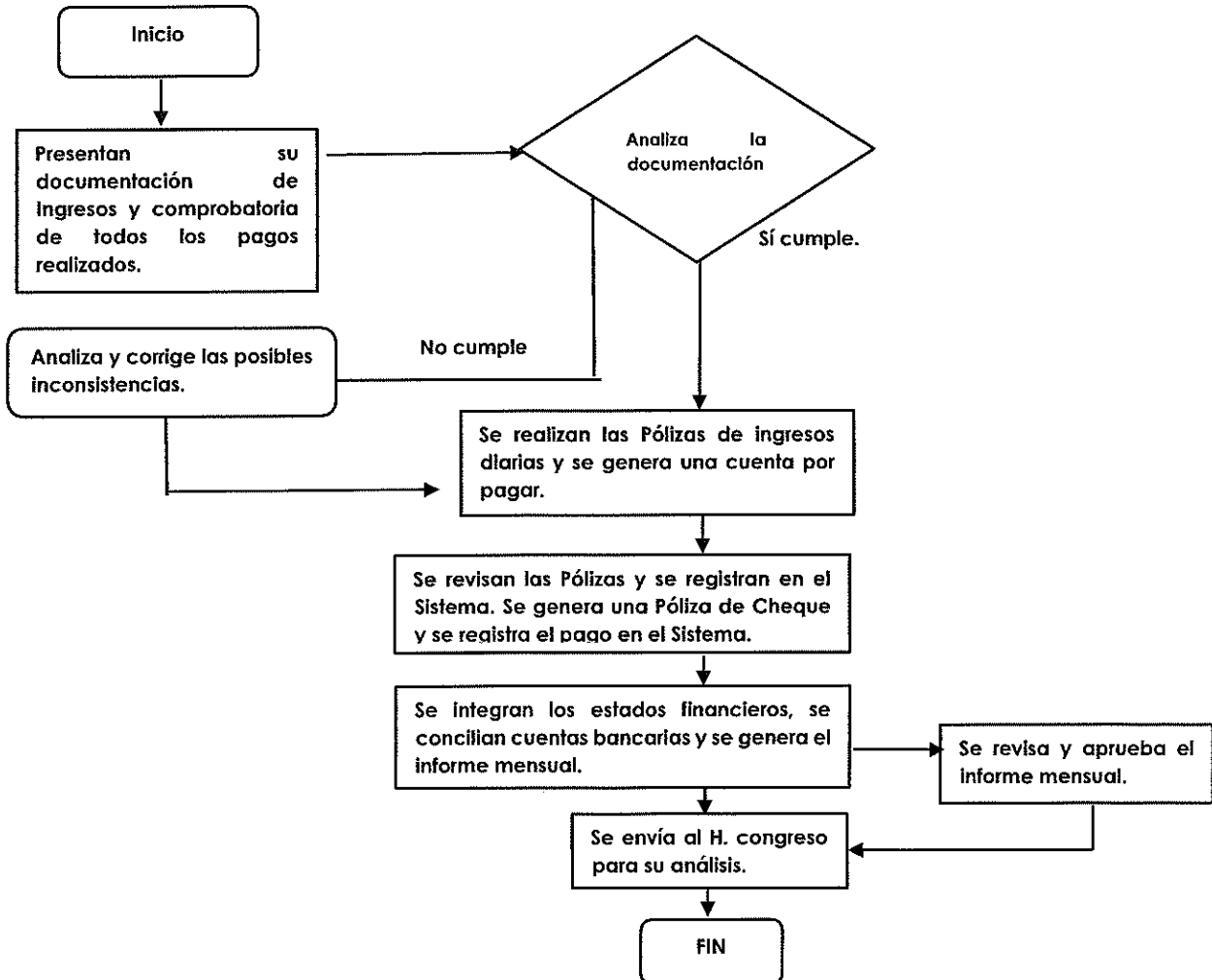
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Elaboración de los Estados Financieros

Tesorería (Ingresos y Egresos)

Tesorería (Contabilidad)

H. Cabildo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA

| Ingresos | | |
|---|--|--------------------|
| <p>Objetivo: Establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficientar la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.</p> | | |
| <p>Alcance: Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Tiempo de atención |
| Tesorería (Ingresos) | <p>1. Controla y registra los ingresos diarios de las áreas, las cuales se cobran a través de ordenes de pago foliadas que se entregan a los responsables de cada área.</p> | Diarios |
| | <p>2. Realiza el cobro de los diferentes servicios que brinda el Ayuntamiento (predial, traslado de dominio, registro civil, licencias de funcionamiento, de construcción, panteones, derechos de piso, etc.)</p> | Diarios |
| | <p>3. Revisa los auxiliares y cortes de caja y cuantifica los ingresos, para verificar que sea el correcto monto reportado con lo de los auxiliares de todos los recibos que se entregaron y que se apliquen correctamente los ingresos por los servicios obtenidos.</p> | Diarios |
| | <p>4. Controla los ingresos extraordinarios por servicios de convenios, contratos, coordina los responsables de ellos, recaudando y registrándolo que se generan y realiza recibo oficial por esos ingresos.</p> | Al momento |
| | <p>5. Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todos los ingresos cobrados en la oficina recaudadora, clasifica y valida los montos para elaborar los estados financieros.</p> | Previo al Informe |

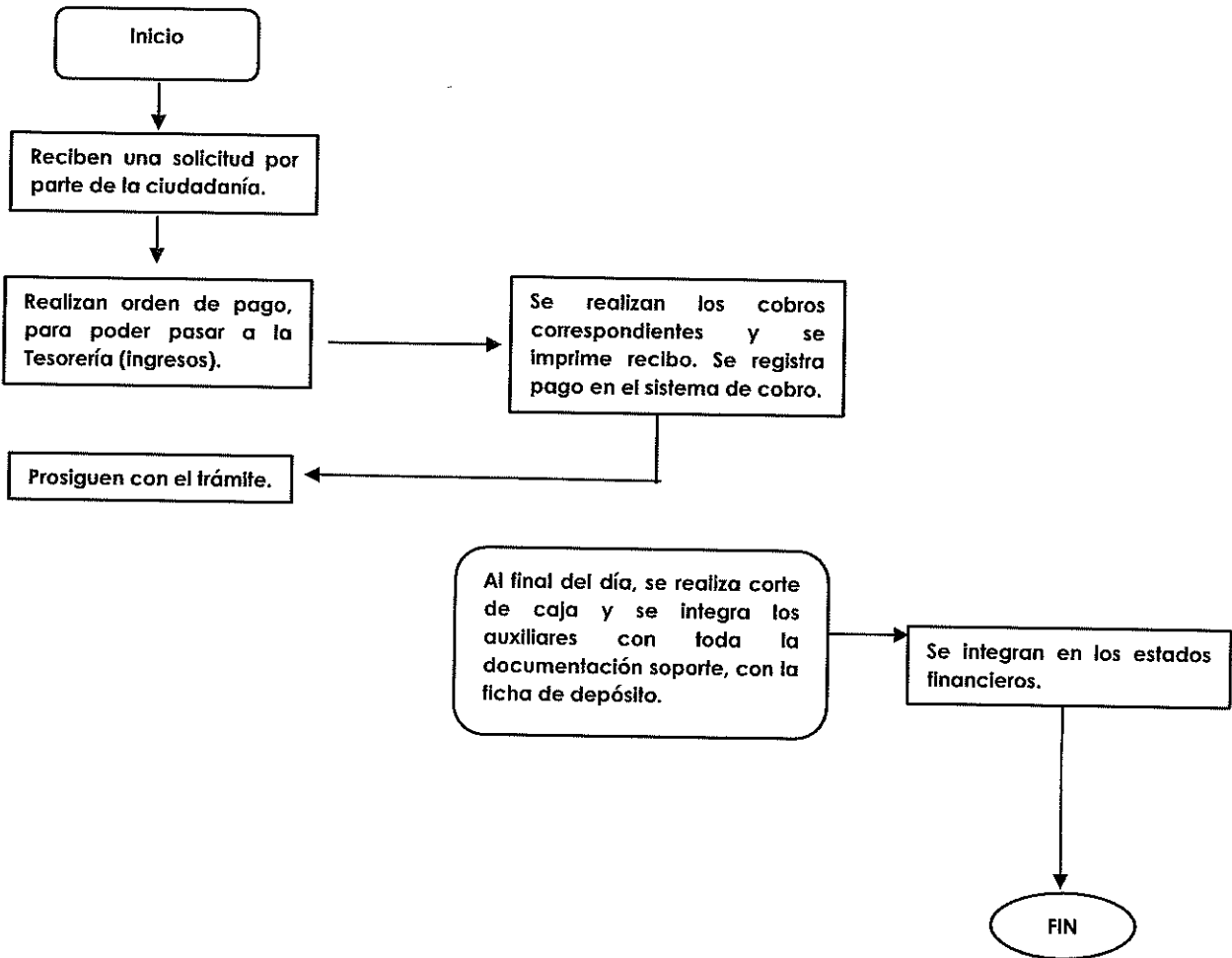
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Ingresos

Áreas administrativas

Tesorería (Ingresos)

Tesorería (contabilidad)



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA

| Ingresos | | |
|---|---|--------------------|
| <p>Objetivo: Establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficientar la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.</p> | | |
| <p>Alcance: Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Tiempo de atención |
| Tesorería (Ingresos) | 1. Controla y registra los ingresos diarios de las áreas, las cuales se cobran a través de órdenes de pago foliadas que se entregan a los responsables de cada área. | Diarios |
| | 2. Realiza el cobro de los diferentes servicios que brinda el Ayuntamiento (predial, traslado de dominio, registro civil, licencias de funcionamiento, de construcción, panteones, derechos de piso, etc.) | Diarios |
| | 3. Revisa los auxiliares y cortes de caja y cuantifica los ingresos, para verificar que sea el correcto monto reportado con lo de los auxiliares de todos los recibos que se entregaron y que se apliquen correctamente los ingresos por los servicios obtenidos. | Diarios |
| | 4. Controla los ingresos extraordinarios por servicios de convenios, contratos, coordina los responsables de ellos, recaudando y registrándolo que se generan y realiza recibo oficial por esos ingresos. | Al momento |
| | 5. Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todos los ingresos cobrados en la oficina recaudadora, clasifica y valida los montos para elaborar los estados financieros. | Previo al Informe |

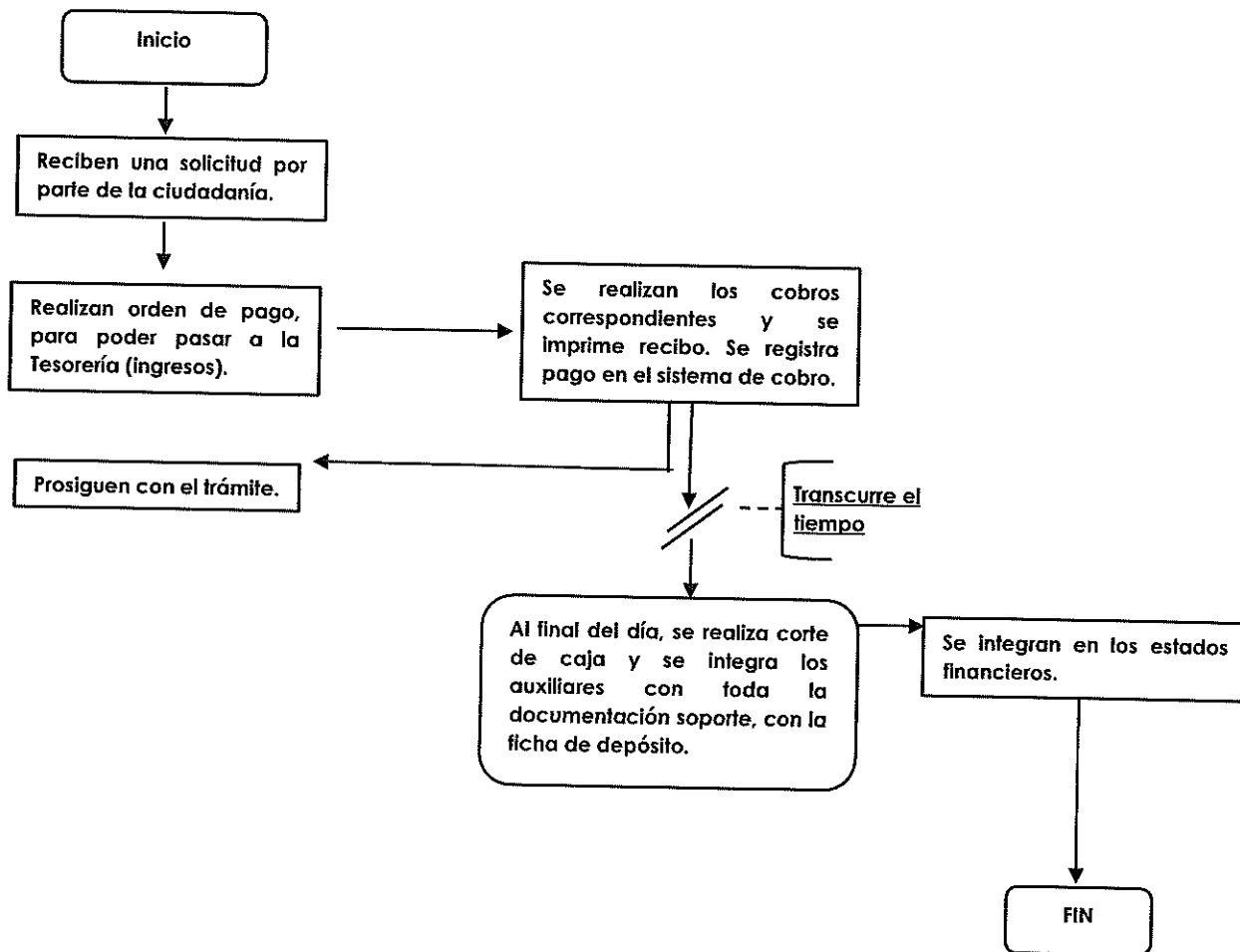
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Ingresos

Áreas administrativas

Tesorería (Ingresos)

Tesorería (contabilidad)

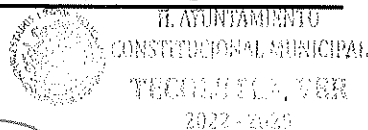


**La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tecoluitla emite el siguiente:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Autorizo:

[Handwritten Signature]
PRESIDENCIA

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



DIRECCIÓN DE

AUDITORÍA Y PLANEACIÓN

L.C. Jesús Humberto Domínguez Landa

Director de Auditoría y Planeación

Recibe:

Lic. Javier López Castillo

**Titular del Órgano Interno de
Control Municipal**

CONTRALORÍA

REGISTRO: HATMOPCM002-2023

10.2. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Según el artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las algunas de las funciones del Órgano Interno de Control son las siguientes:

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

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

MISIÓN

Vigilar, revisar y evaluar las actividades de la administración pública en el ejercicio de los recursos del Municipio; a través de la eficiencia y eficacia; cumpliendo con los principios legales de fiscalización, honestidad y transparencia, elevando la calidad en la gestión y desempeño de los servidores públicos para propiciar una mejor calidad de vida en toda la población del Municipio de Tecolutla, Veracruz.

VISIÓN

Ser una coordinación reconocida en la innovación y la comunicación oportuna con enfoque preventivo, que de credibilidad en la transparencia

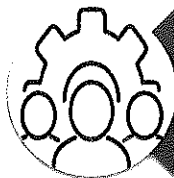
#LaTransformaciónEsAhora

para mejorar el cumplimiento de la normatividad que rigen las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Tecolutla.

OBJETIVO

El Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tecolutla podrá, mediante la integración de los documentos necesarios, plasmar de manera ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, con la finalidad de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de ellas.

VALORES ORGANIZACIONALES



COLABORACIÓN: Participar con esfuerzo para el beneficio del personal administrativo por medio de las normas y criterios del presente manual.



FIDELIDAD: Se considera como un valor la predisposición de seguir los compromisos seguidos que solicitan las dependencias al realizar las auditorías, mediante diversas visitas de inspección y verificación a las áreas que integran la Administración Pública Municipal.



PERSEVERANCIA: Tener la capacidad de continuar esforzándose a pesar de los obstáculos que se presenten, verificando la aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.



RESPONSABILIDAD: dar cumplimiento a las obligaciones mensuales de las dependencias, Auditorías en las áreas, levantamiento de inventario verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--|-----------|
| Titular | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Órgano de Control Interno | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm y cuando se solicite | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| contraloría.tecolutla2022@gmail.com | |
| TEL. | |
| (922) 211 1088 | |

#LaTransformaciónEsAhora

COMUNICACIÓN

TRABAJA EN COORDINACIÓN

INTERNA: Presidencia, Ediles con la comisión de Hacienda Municipal, Tesorería Municipal y Dirección de Obras Públicas.

EXTERNA: Dependencias como la Auditoría Superior de la Federación, H. Congreso del Estado de Veracruz, Contraloría General del Estado de Veracruz, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Contraloría Municipal es un órgano con enfoque preventivo e innovador que opere bajo los principios de eficiencia, eficacia y calidad, acordes a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, con el objeto de coadyuvar a la estabilidad y el buen actuar en el servicio, brindando así, resultados mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar respuesta adecuada a las demandas sociales.

#LaTransformaciónEsAhora

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|--|--|---|
| | PUESTO: | Titular |
| | EDAD: | 35 años en adelante |
| | GRADO DE ESTUDIOS: | Recomendablemente experiencia en: • Contaduría • Administración Pública. • Derecho. Especialización • Auditoría y Control Interno. |
| CONOCIMIENTOS: | De acuerdo con el Artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Órgano de Control Interno, denominado Contraloría: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Normas aplicables al sector. • Contabilidad Gubernamental. • Planeación Estratégica. • Principios de Auditoría. • Gestión Pública Municipal. • Participación Ciudadana. • Transparencia y Rendición de Cuentas. • Control Interno. • Ética. | <ul style="list-style-type: none"> • Estará establecida por el Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de esta Ley con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. | |
| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar seguimiento al sistema de quejas y denuncias. • Supervisar y establecer controles de gestión y desempeño, para detectar irregularidades y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades. • Recomendar a las instancias municipales ejecutoras de obra el registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades. • Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada. • Establecer conexiones internas y externas, y transmitir información comprensible. • Proponer y aportar ideas, tener una actitud proactiva. • Trabajo en condiciones adversas de tiempo o sobrecarga de tareas. |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información oportuna para dictaminar estados financieros. • Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal. | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas automatizados de contabilidad gubernamental. • Sistemas de evaluación del desempeño. • Software de procesamiento de datos y hojas de cálculo. | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Supervisión de la Estructura Orgánica y Código de ética y el Código de Conducta.
- Atender cualquier tipo de queja de la ciudadanía.
- Auditorías mensuales de ingresos y egresos, así como Elaboración del Programa Anual de Auditorías.
- Cumplir mensualmente con las obligaciones ante las Dependencias.
- Auditorías a las áreas y levantamiento de Inventario.
- Revisar que las áreas cumplan con la Transparencia y Rendición de cuentas.
- Dar contestación y respuesta a las Auditorías de la ASF.
- Dar seguimiento a las Cuentas Públicas.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento de Auditoría Financiera/Administrativa | | |
|--|---|---|
| <p>Objetivo: Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídica administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias del Ayuntamiento, así como su apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.</p> | | |
| <p>Alcance: Aplica al personal de la Contraloría Municipal y al Titular del área auditada.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Contralor Municipal | 1. Determina la auditoría a realizar con base en el programa anual de auditoría. | Programa Anual de Auditoría |
| Contralor Municipal | 2. Revisa normatividad del área auditada sobre sus funciones o atribuciones para conocer el funcionamiento de ésta. | Información sobre la estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática (investigación). |
| Contralor Municipal | 3. Elabora el cronograma de trabajo especificando las actividades de auditoría y calendarización de los mismos. | Cronograma de actividades. |
| Contralor Municipal | 4. Elabora el oficio de orden de auditoría y asigna a los Auditores o Auditoras que realizarán la investigación. | Oficio de orden de auditoría y oficio de comisión. |
| Contralor Municipal | 5. Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el oficio de orden de auditoría, comenta de manera general con el área a auditar sus objetivos, alcances y presenta a los Auditores o Auditoras. | Oficio de inicio de auditoría. |
| Contralor Municipal | 6. Elabora acta de inicio para formalizar la auditoría. | Acta de inicio de auditoría. |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| Contralor Municipal | 7. Aplica cuestionario de control interno al titular del área auditada. | Cuestionario |
| Contralor Municipal | 8. Solicita determinada información en copia certificada del área a revisar para tener elementos suficientes para la auditoría. | Oficio de solicitud de información. |
| Área auditada | 9. Entrega información. | |
| Contralor Municipal | 10. Recibe información del área auditada. | Oficio remisión de información. |
| Auditor | 11. Analizan la información recibida. | |
| Auditor | 12. Detectan irregularidades. | |
| Contralor Municipal | 13. Si no detecta irregularidades, emite informe de resultados, levanta acta de cierre de auditoría. Termina procedimiento. | Informe de cierre. |
| Auditor | 14. Si detectan irregularidades se informa a la Contralora o Contralor Municipal, se elabora la planeación detallada para realizar las investigaciones de las irregularidades encontradas. | Procedimientos específicos revisar. |
| Auditor | 15. Elaboran cédulas sub-analíticas y analíticas en su caso sobre los hallazgos encontrados. | Cédula sub-analíticas Cédulas analíticas |
| Auditor | 16. Elabora cédulas sumarias resumiendo lo asentado en las cédulas analíticas, en su caso. | Cédulas sumarias |
| Contralor Municipal Auditor | 17. Analiza la información recopilada, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada para | Papeles de trabajo. |

#LaTransformaciónEsAhora

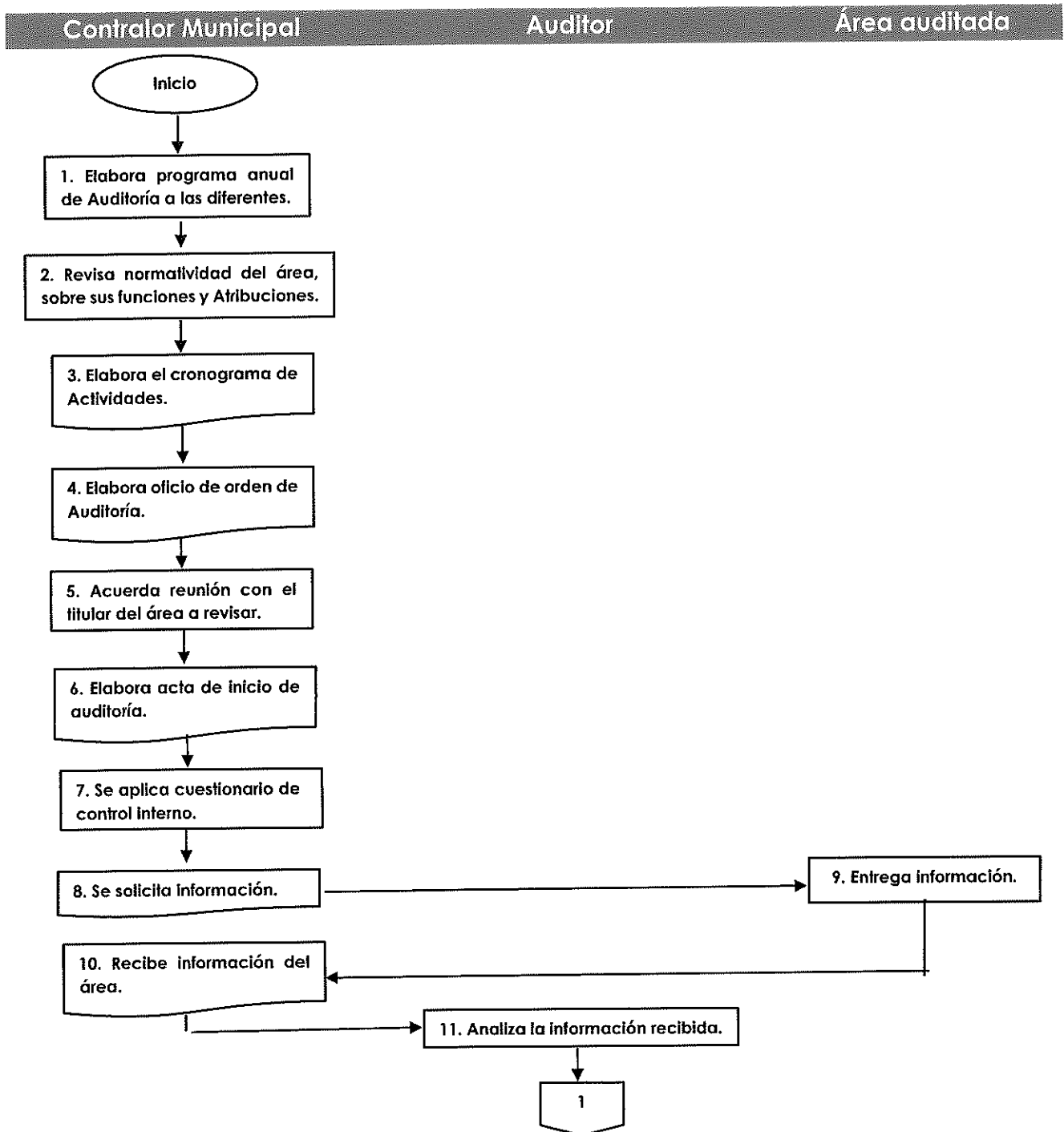
| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Contralor Municipal Auditor | contemplar los sistemas de control interno y su evaluación. | |
| Contralor Municipal | 18. Evalúa los resultados e identifica las posibles irregularidades. | Cédulas sumarias. |
| Contralor Municipal | 19. Informa al área auditada las observaciones y recomendaciones, concediendo 3 días hábiles para solventarlas. | Informe de auditoría. |
| Área Auditada | 20. Levanta acta de cierre de auditoría. | Acta de cierre. |
| Contralor Municipal Auditor | 21. Solventa las observaciones emitidas con documentos soporte en copia certificada. | Solventación de observaciones. |
| Auditor | 22. Analiza la información de la solventación de observaciones y determina si solventa o no. | |
| Contralor Municipal | 23. Determina la solventación de observaciones. | |
| Contralor Municipal Auditor | 24. Si se solventa observaciones, se entrega acuerdo de cierre. Termina procedimiento. | Acuerdo de cierre. |
| Área Auditada | 25. En caso de no solventar alguna observación, se solicita nuevamente al área auditada información para que aclare dicha observación. | Oficio de requerimiento de información |
| Auditor | 26. Solventa y entrega información complementaria. | |
| | 27. Analiza la información de solventación de observaciones. | |

#LaTransformaciónEsAhora

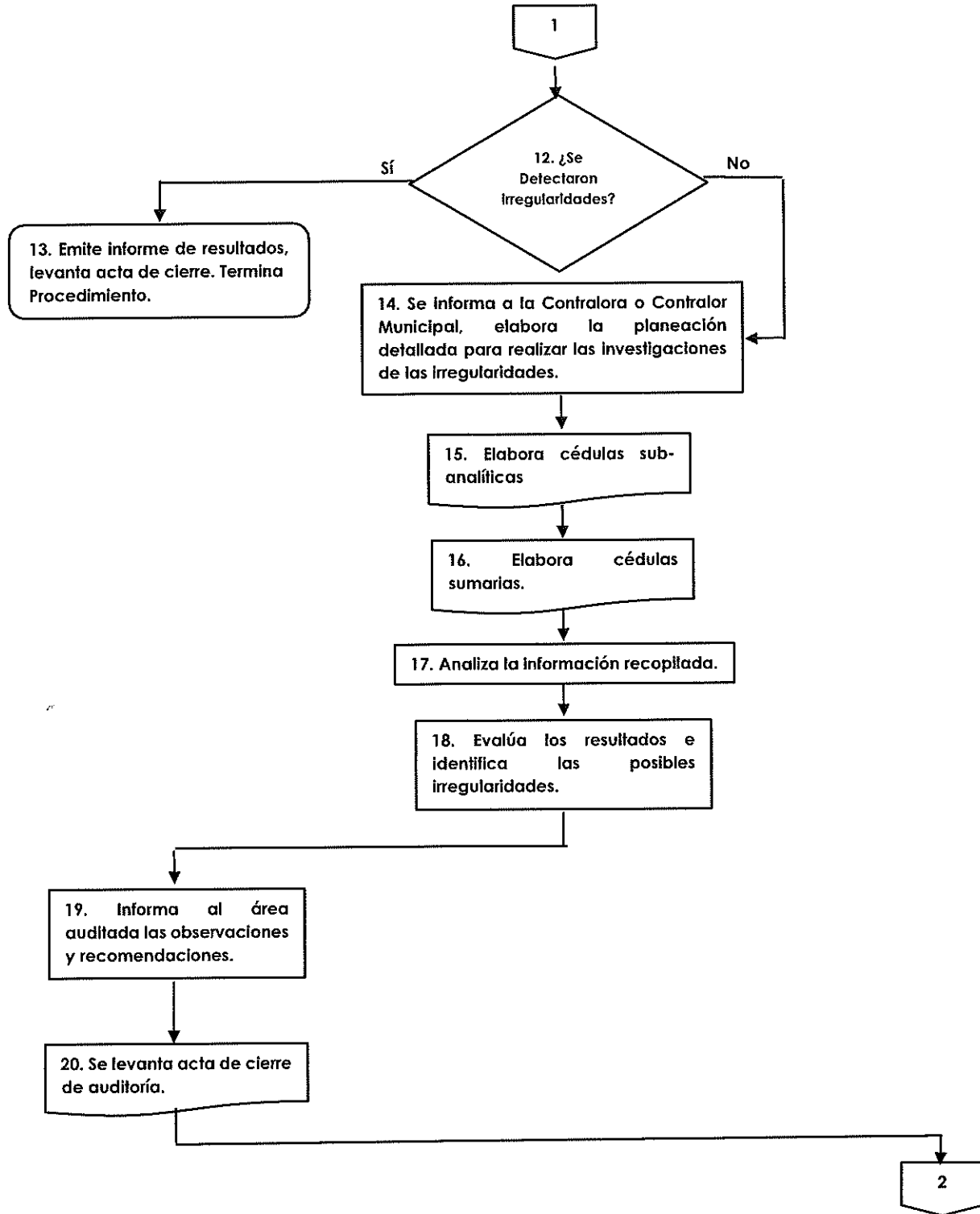
| | | |
|-----------------------------|---|---|
| Contralor Municipal Auditor | 28. En caso de no solventar las observaciones, se turna el expediente a la Autoridad Investigadora, para el inicio al procedimiento administrativo correspondiente. Termina procedimiento. | Oficio de turno de expediente de auditoría. |
| Contralor Municipal | 29. Emite acuerdo de cierre. Termina procedimiento. | Acta de cierre. |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Auditoría Financiera/Administrativa



#LaTransformaciónEsAhora



#LaTransformaciónEsAhora

2

21. Solventa las observaciones.

22. Analiza la información de solventación.

23. ¿Se solventaron las irregularidades?

24. Entrega de acuerdo de cierre. Termina procedimiento.

25. Se solicita nuevamente al área auditada información de aclaración.

26. Solventa y entrega información complementaria.

27. ¿Solventa las irregularidades?

28. Emite acuerdo de cierre. Termina procedimiento.

29. Se turna expediente a la Autoridad Investigadora para Inicio de Investigación. Termina procedimiento

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Investigación por denuncia faltas graves y no graves | | |
|--|---|---|
| <p>Objetivo: Atender e investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por los Servidores Públicos de la administración pública municipal, personas que hayan fungido como Servidores Públicos Municipales; o bien, de los y las particulares.</p> | | |
| <p>Alcance: Autoridad Investigadora, Denunciante, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ciudadano o Ciudadana | 1. Se presenta en las oficinas de la Contraloría Municipal, para denunciar actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas de los Servidores Públicos. | |
| Autoridad Investigadora | 2. Asienta la comparecencia de la o el denunciante, quien se presenta ante la autoridad investigadora a fin de hacer de su conocimiento, actos que pudieran configurarse como faltas administrativas. | Acta de denuncia |
| Autoridad Investigadora | 3. Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los hechos denunciados por las vías ya mencionadas. | Acuerdo de inicio de investigación |
| Autoridad Investigadora | 4. Solicita a la jefa o jefe inmediato informe detallado de los actos que se le imputan al Servidor Público a su cargo, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones. | Oficio de requerimiento de informe detallado. |
| Jefa o jefe inmediato | 5. Presenta información. | Evidencias |
| Autoridad Investigadora | 6. De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de | Oficio de requerimiento |

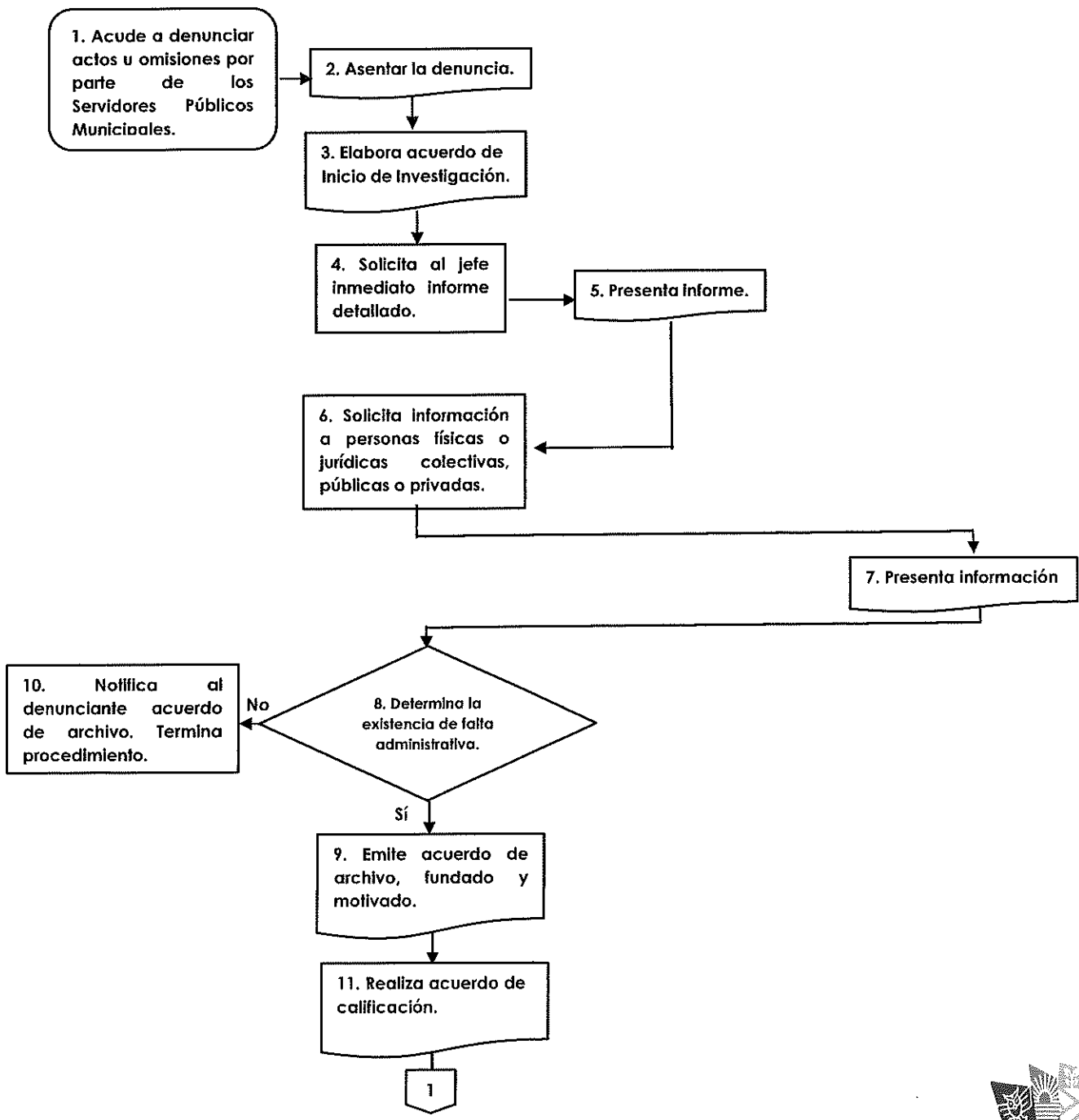
#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--|--|---|
| <p>Personas físicas o jurídicas colectivas públicas o privadas</p> | <p>verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.</p> | <p>Evidencias.</p> |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>7. Presenta información.</p> | <p>Actividad</p> |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>8. Analiza la información recabada y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.</p> <p>9. De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa se emitirá acuerdo de archivo del expediente debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas.</p> | <p>Acuerdo de archivo</p> |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>10. Notifica al denunciante el acuerdo de archivo. Termina procedimiento.</p> | <p>Oficio de notificación</p> |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>11. De existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.</p> | <p>Acuerdo de calificación</p> |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>12. Notifica al denunciante el acuerdo de inicio de investigación.</p> | <p>Oficio de notificación</p> |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>13. Realiza informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> | <p>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</p> |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>14. Remite ante la Autoridad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente completo con la calificación correspondiente grave o no grave, según sea el caso. Termina procedimiento.</p> | <p>Informe y oficio</p> |

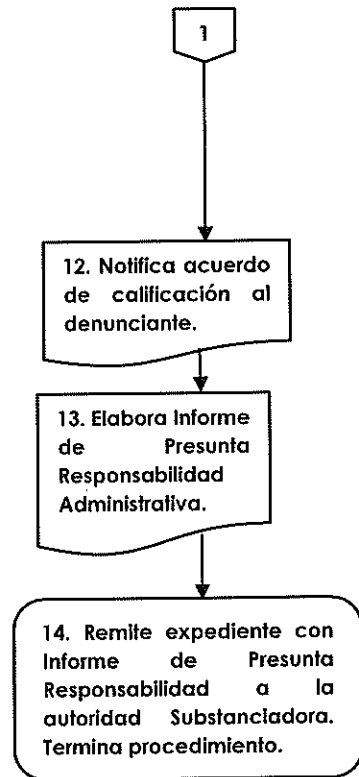
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Investigación por denuncia faltas graves y no graves.

| | | | |
|--------------|-------------------------|---------------------|--|
| Ciudadano(a) | Autoridad Investigadora | Servidor(a) Público | Personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas |
|--------------|-------------------------|---------------------|--|



#LaTransformaciónEsAhora



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

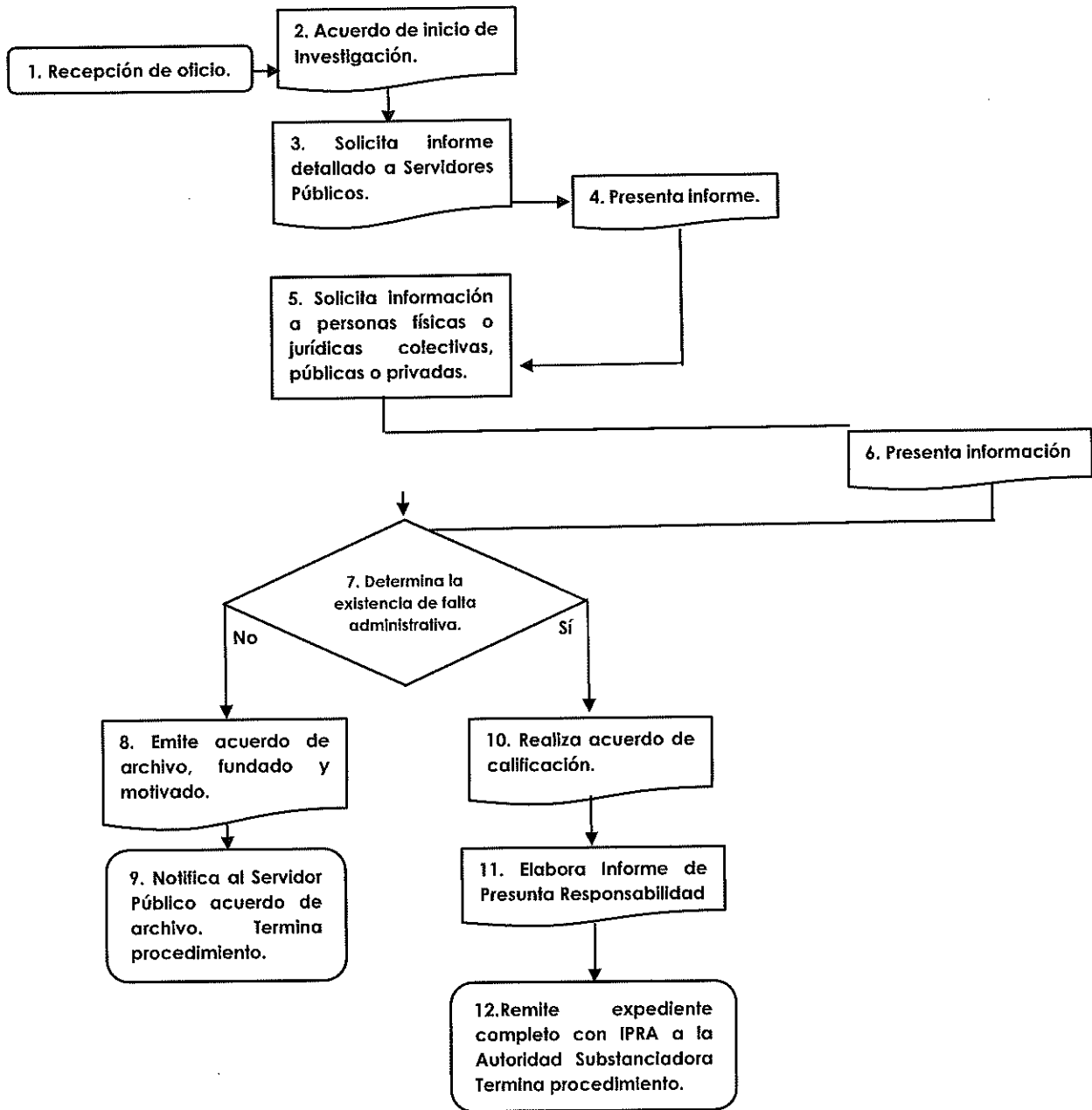
| Investigación por oficio faltas graves y no graves | | |
|--|---|---|
| <p>Objetivo: Investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por los Servidores Públicos de la administración pública municipal, personas que hayan fungido como Servidores Públicos Municipales; o bien, de los y las particulares.</p> | | |
| <p>Alcance: Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Área o Dependencia | 1. Recepción de oficio remitido por autoridad competente. | Oficio. |
| Autoridad Investigadora | 2. Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los actos u omisiones que presuntamente cometió. | Acuerdo de inicio de investigación |
| Autoridad Investigadora | 3. Solicita a los Servidores Públicos sujetos a investigación, informe detallado de los actos u omisiones que se le imputan, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado. | Oficio de requerimiento de información. |
| Servidora o Servidor Público | 4. Presentación información. | Evidencias |
| Autoridad Investigadora | 5. De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado. | Oficio de requerimiento |
| | 6. Presentación de información. | Evidencias |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas | <p>7. Analiza la información y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.</p> <p>8. De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se emitirá acuerdo del archivo del expediente, debidamente fundado y motivado.</p> <p>9. Notifica a los Servidores Públicos sujetos a investigación y al Área o Dependencia el acuerdo correspondiente. Termina procedimiento.</p> <p>10. De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.</p> <p>11. Realiza el informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>12. Turna expediente completo con Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad Substanciadora. Termina procedimiento.</p> | Actividad |
| Autoridad Investigadora | | |
| Autoridad Investigadora | | Oficio de notificación |
| Autoridad Investigadora | | Acuerdo de calificación |
| Autoridad Investigadora | | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad Investigadora | | Expediente y IPRA |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Investigación por oficio faltas graves y no graves.

| Área o dependencia | Autoridad Investigadora | Servidor(a) Público | Personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas |
|--------------------|-------------------------|---------------------|--|
|--------------------|-------------------------|---------------------|--|



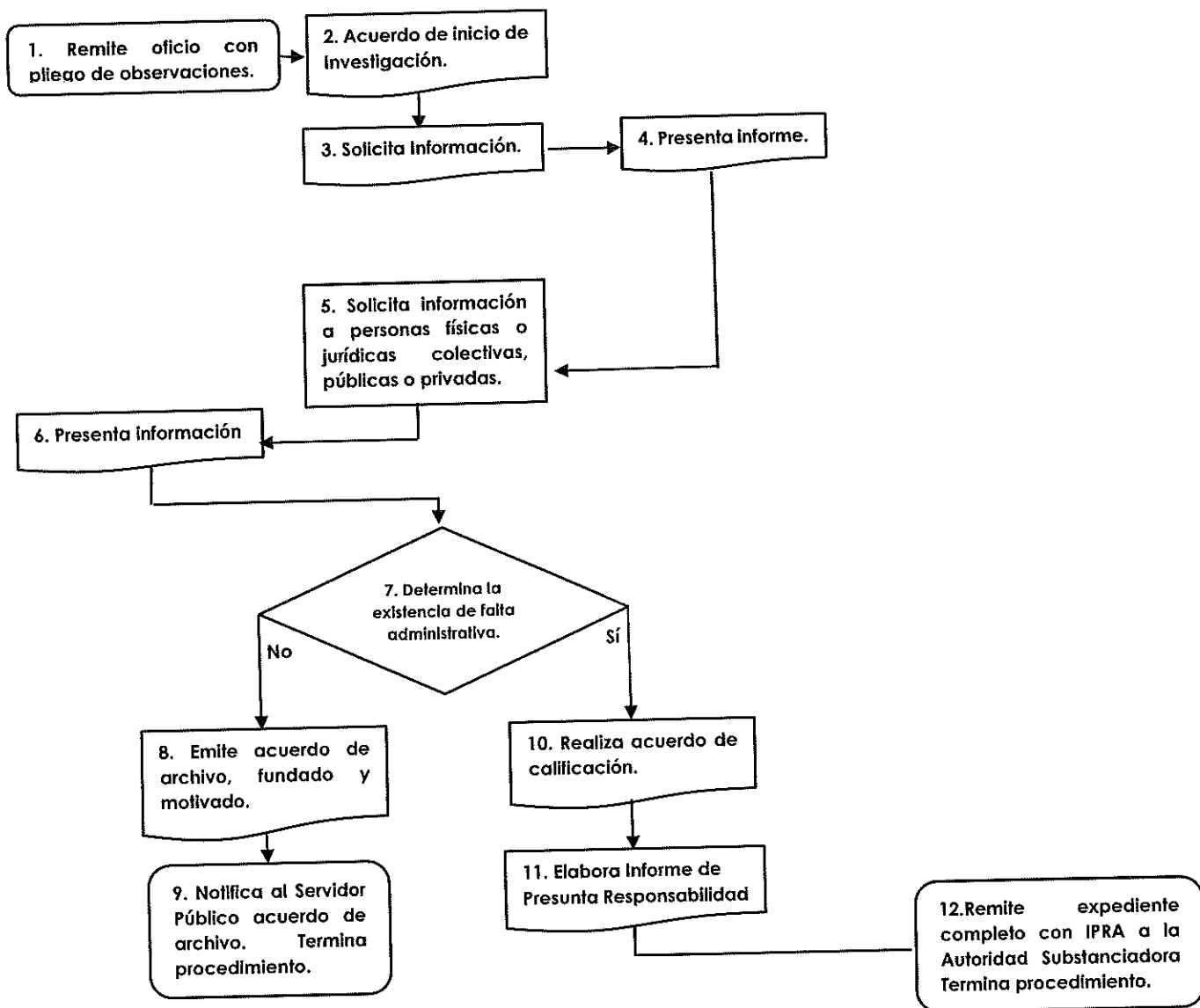
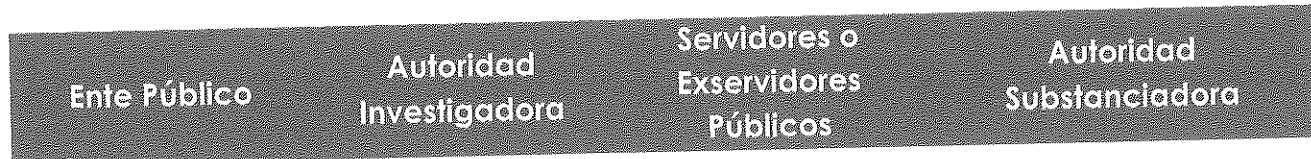
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Investigación por auditoría faltas graves y no graves | | |
|--|---|---|
| <p>Objetivo: Investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por las Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal, personas que hayan fungido como Servidoras o Servidores Públicos Municipales; o bien, de los y las particulares, en base a los resultados de las auditorías practicadas.</p> | | |
| <p>Alcance: Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ente Público | 1. Pliego de observaciones por actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas de los Servidores Públicos o Exservidores públicos de la administración pública municipal. | Oficio |
| Autoridad Investigadora | 2. Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los actos u omisiones referidos en el oficio remitido por la autoridad competente. | Acuerdo de inicio de investigación |
| Autoridad Investigadora | 3. Solicita a los Servidores Públicos sujetos a investigación, información para solventar los actos u omisiones que se le imputan en la auditoría, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de dicho requerimiento. | Oficio de requerimiento de solventación |
| Servidores o Ex Servidores Públicos | 4. Presentación información de solventación. | Información |
| Autoridad Investigadora | 5. De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado. | Oficio de requerimiento |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Ente público | 6. Presentación de información. | Documentación |
| Autoridad Investigadora | 7. Analiza la información recabada y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa. | Actividad |
| Autoridad Investigadora | 8. De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa se emitirá acuerdo de archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas. | Acuerdo de archivo |
| Autoridad Investigadora | 9. Notifica a los Servidores Públicos sujetos a investigación y al Área o Dependencia el acuerdo correspondiente. Termina procedimiento. | Oficio de notificación |
| Autoridad Investigadora | 10. De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave. | Acuerdo de calificación |
| Autoridad Investigadora | 11. Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a la Autoridad Substanciadora. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 12. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Termina procedimiento. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Investigación por auditoría faltas graves y no graves.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Substanciación por denuncia faltas no graves | | |
|---|---|--|
| <p>Objetivo: Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.</p> | | |
| <p>Alcance: Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave. Contralora o Contralor Municipal, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Autoridad Substanciadora | 1. Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 2. Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 3. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe. | Acuerdo de no admisión |
| Autoridad Substanciadora | 4. Remite el informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido) |
| Autoridad Investigadora | 5. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión |
| Autoridad Investigadora | 6. Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad lo remite a la Autoridad Substanciadora. | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad | | |

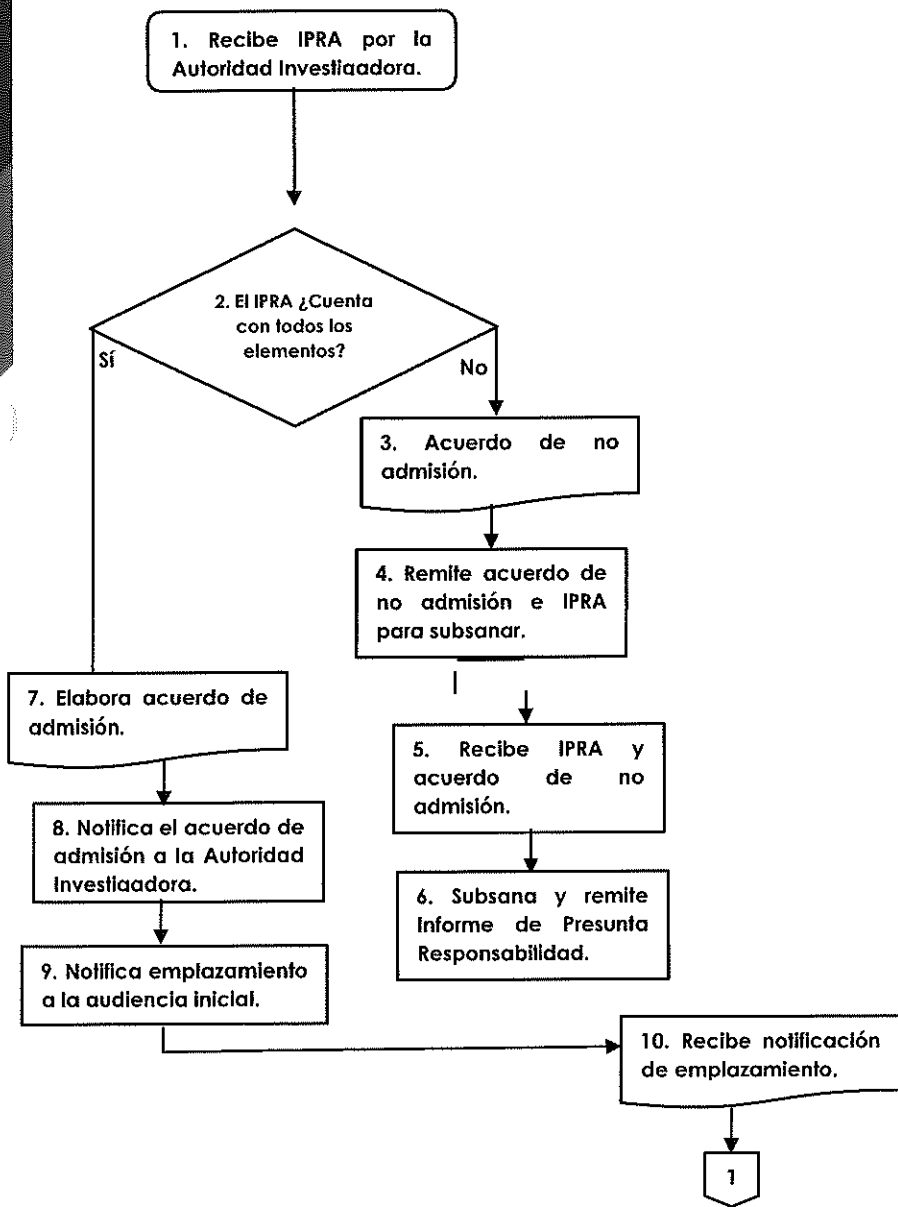
| | | |
|---|--|---|
| Substanciadora | 7. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente Acuerdo de Admisión |
| Autoridad Substanciadora | 8. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión. | |
| Autoridad Substanciadora | 9. Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora. | Notificación de Acuerdo de Admisión |
| Servidora o Servidor Público | 10. Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial. | Oficio de emplazamiento |
| Servidora o Servidor Público | 11. Acude a la Contraloría Municipal. | |
| Autoridad Substanciadora | 12. Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial. | Oficio de citación y ramón de notificación |
| Autoridad Investigadora y Denunciante | 13. Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial. | |
| Autoridad Substanciadora | 14. Da inicio a la celebración de la audiencia inicial. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Investigadora, Denunciante y Servidora o Servidor Público | 15. En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes. | Acta de audiencia inicial |

| | | |
|--|---|---|
| Autoridad Substanciadora | 16. Da por concluida la audiencia inicial. | Acuerdo de cierre de audiencia inicial |
| Autoridad Substanciadora | 17. Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial. | Acuerdo de admisión de Pruebas |
| Autoridad Substanciadora | 18. Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Denunciante y a la Servidora o Servidor Público. | Acuerdo de admisión de Pruebas |
| Autoridad Investigadora, Denunciante, Servidora o Servidor Público | 19. Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas. | Acta de desahogo de Pruebas |
| Autoridad Substanciadora | 20. Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente. | Acta de desahogo de Pruebas |
| Autoridad Substanciadora | 21. Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas. | Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas |
| Autoridad Substanciadora | 22. Notifica a la Autoridad Investigadora, Denunciante y a la Servidora o Servidor Público la etapa de alegatos. | Etapa de alegatos |
| Autoridad Substanciadora | 23. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa. | Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos |
| Autoridad Substanciadora | 24. Crea el expediente completo a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento. | Expediente completo |

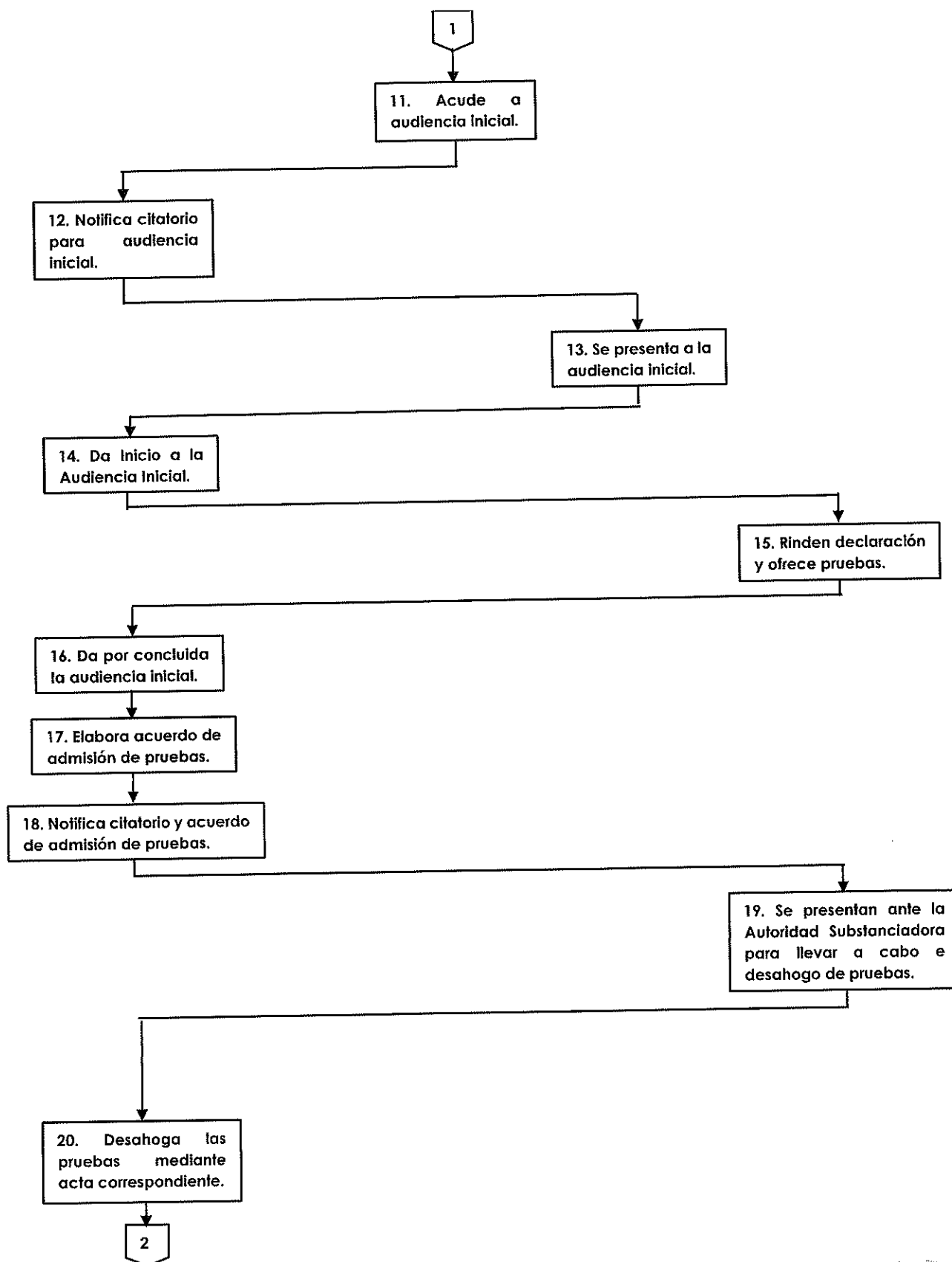
DIAGRAMA DE FLUJOS

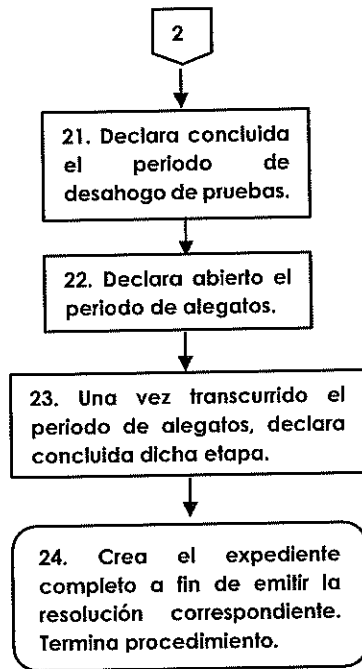
Procedimiento: Substanciación por denuncia faltas no graves.

| | | | | |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|
| Autoridad Substanciadora | Autoridad Investigadora | Servidor(a) Públicos | Autoridad Investigadora/ Denunciante | Autoridad Investigadora/ Denunciante/ Servidor(a) Públicos |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|



#LaTransformaciónEsAhora





#LaTransformaciónEsAhora

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Substanciación por denuncia faltas graves. | | |
|---|---|--|
| <p>Objetivo: Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar responsabilidad.</p> | | |
| <p>Alcance:</p> <p>Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa grave.</p> <p>Particulares que incurran en una falta administrativa grave.</p> <p>Contralor Municipal.</p> <p>Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal.</p> <p>Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal.</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Autoridad Substanciadora | 1. Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 2. Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 3. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe. | Acuerdo de no admisión |
| Autoridad Substanciadora | 4. Remite el informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido) |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Autoridad Investigadora | 5. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión |
| Autoridad Investigadora | 6. Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad lo remite a la Autoridad Substanciadora. | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad Substanciadora | 7. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente |
| Autoridad Substanciadora | 8. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 9. Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora. | Acuerdo de Admisión |
| Servidora o Servidor Público | 10. Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial. | Oficio de emplazamiento |
| Servidora o Servidor Público | 11. Acude a la Audiencia Inicial. | |
| Autoridad Substanciadora | 12. Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial. | Oficio de citación a la audiencia inicial |
| Autoridad Investigadora y Denunciante | 13. Acuden a la Audiencia Inicial. | Oficio de citación a la audiencia inicial |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|---|---|--|
| Autoridad Substanciadora | 14. Da inicio a la celebración de la audiencia inicial. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Investigadora, Denunciante y Servidora o Servidor Público | 15. En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Substanciadora | 16. Da por concluida la audiencia inicial. | Acuerdo de cierre de audiencia inicial |
| Autoridad Substanciadora | 17. Remite en original expediente debidamente integrado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. | Expediente |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 18. Recibe en original el expediente integrado. | Expediente |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 19. Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave. | Expediente |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 20. En caso de que, si correspondiera a falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido. | Oficio de admisión |
| Autoridad Substanciadora | 21. Notifica a la Autoridad Investigadora, denunciante y a la Servidora o Servidor Público que el expediente ha sido turnado al Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. | Oficio de expediente turnado |

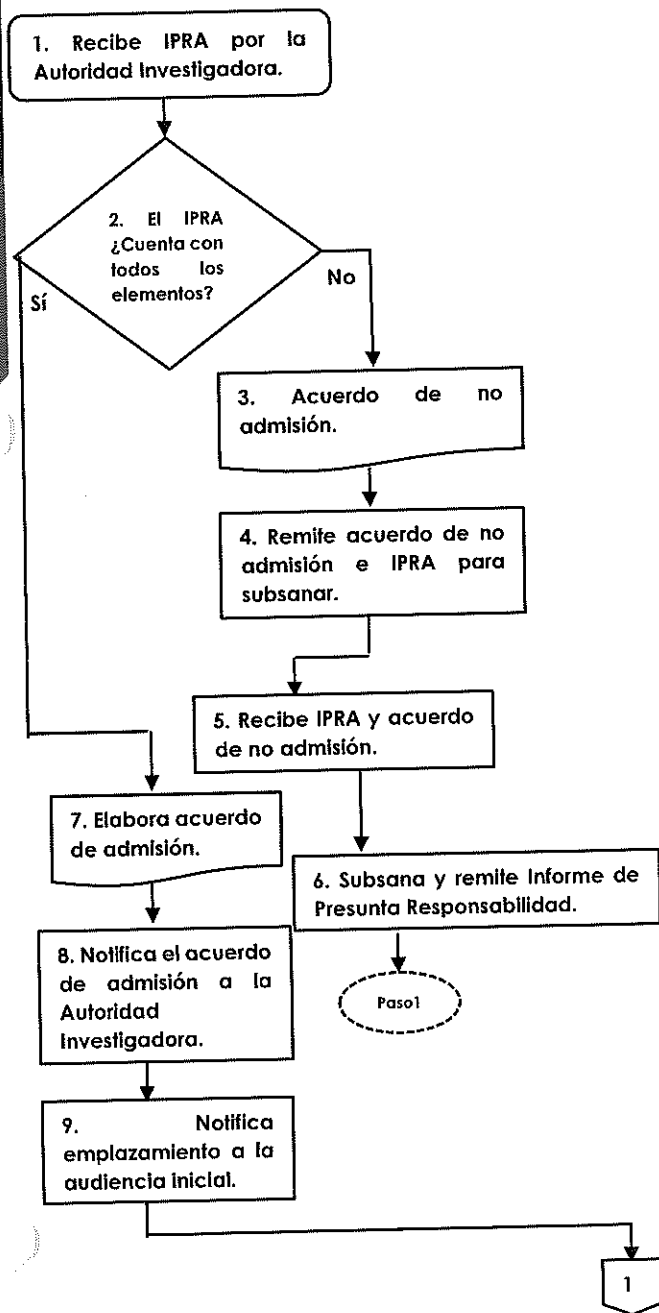
#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 22. En caso de que la falta administrativa no corresponda a grave, remite expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. | Expediente |
| Autoridad Substanciadora | 23. Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento. | Oficio de expediente turnado |

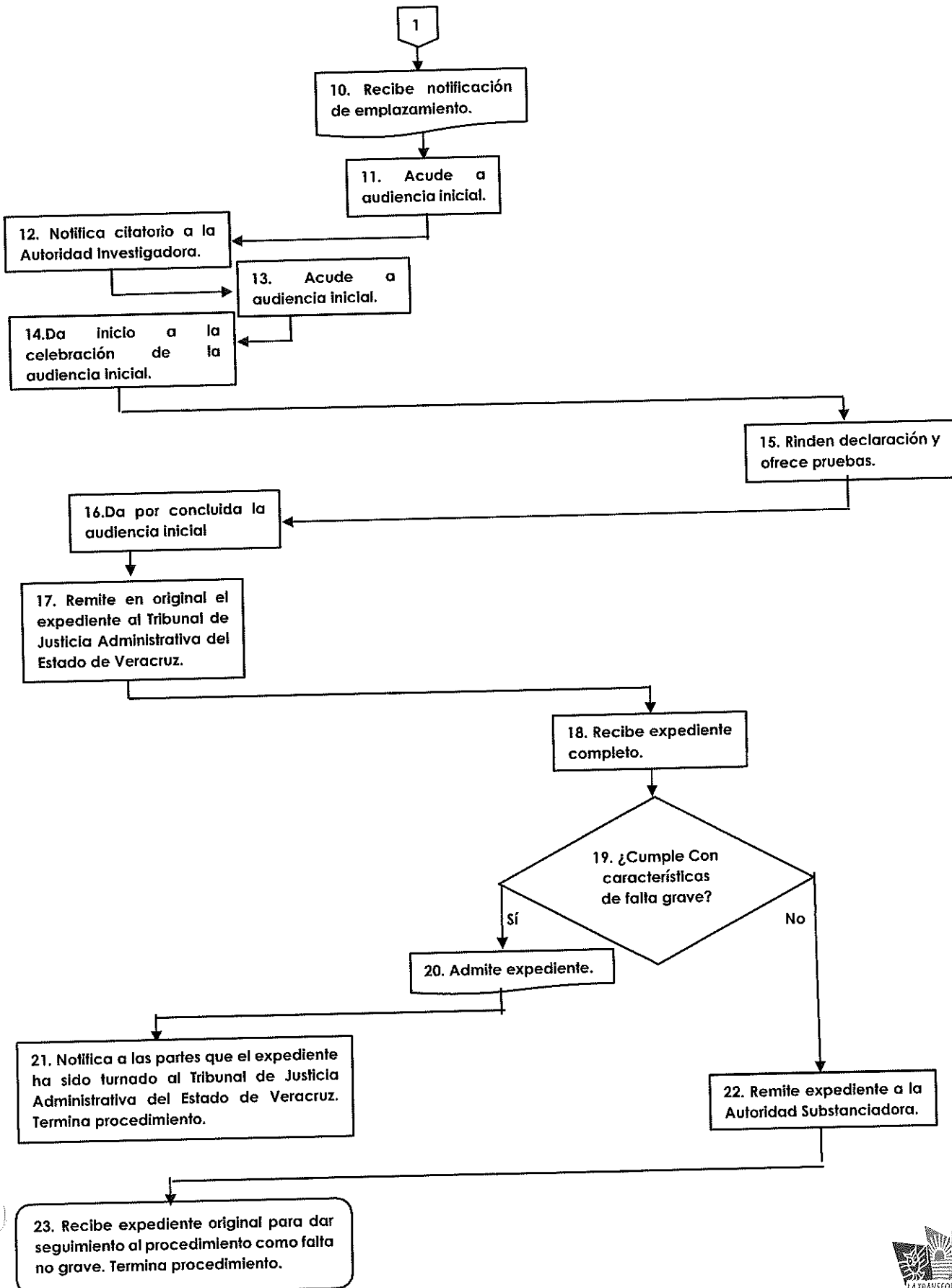
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Substanciación por denuncia faltas graves.

| | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|--------------------------------------|--|
| Autoridad Substanciadora | Autoridad Investigadora | Servidor Público | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | Autoridad Investigadora/ Denunciante | Autoridad Investigadora/ Denunciante/ Servidor Público |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|--------------------------------------|--|



#LaTransformaciónEsAhora



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Substanciación por oficio faltas no graves. | | |
|---|---|--|
| <p>Objetivo: Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.</p> | | |
| <p>Alcance:</p> <p>Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave.</p> <p>Contralor Municipal.</p> <p>Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal.</p> <p>Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Autoridad Substanciadora | 1. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 2. Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 3. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe. | Acuerdo de no admisión |
| Autoridad Substanciadora | 4. Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido) |
| Autoridad Investigadora | 5. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión. | Informe de Presunta |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--|---|---|
| Autoridad Investigadora | 6. Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora. | Responsabilidad y acuerdo de no admisión |
| Autoridad Substanciadora | 7. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad Substanciadora | 8. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente |
| Autoridad Substanciadora | 9. Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora. | Acuerdo de Admisión con IPRA |
| Servidora o Servidor Público | 10. Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial. | Notificación de Acuerdo de Admisión |
| Servidora o Servidor Público | 11. Acude a la Audiencia Inicial. | Oficio de emplazamiento |
| Autoridad Substanciadora | 12. Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y área o Dependencia para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial. | Oficio de citación y razón de notificación |
| Autoridad Investigadora y Área o Dependencia | 13. Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Substanciadora | 14. Da inicio a la celebración de la audiencia inicial. | Acta de audiencia inicial |

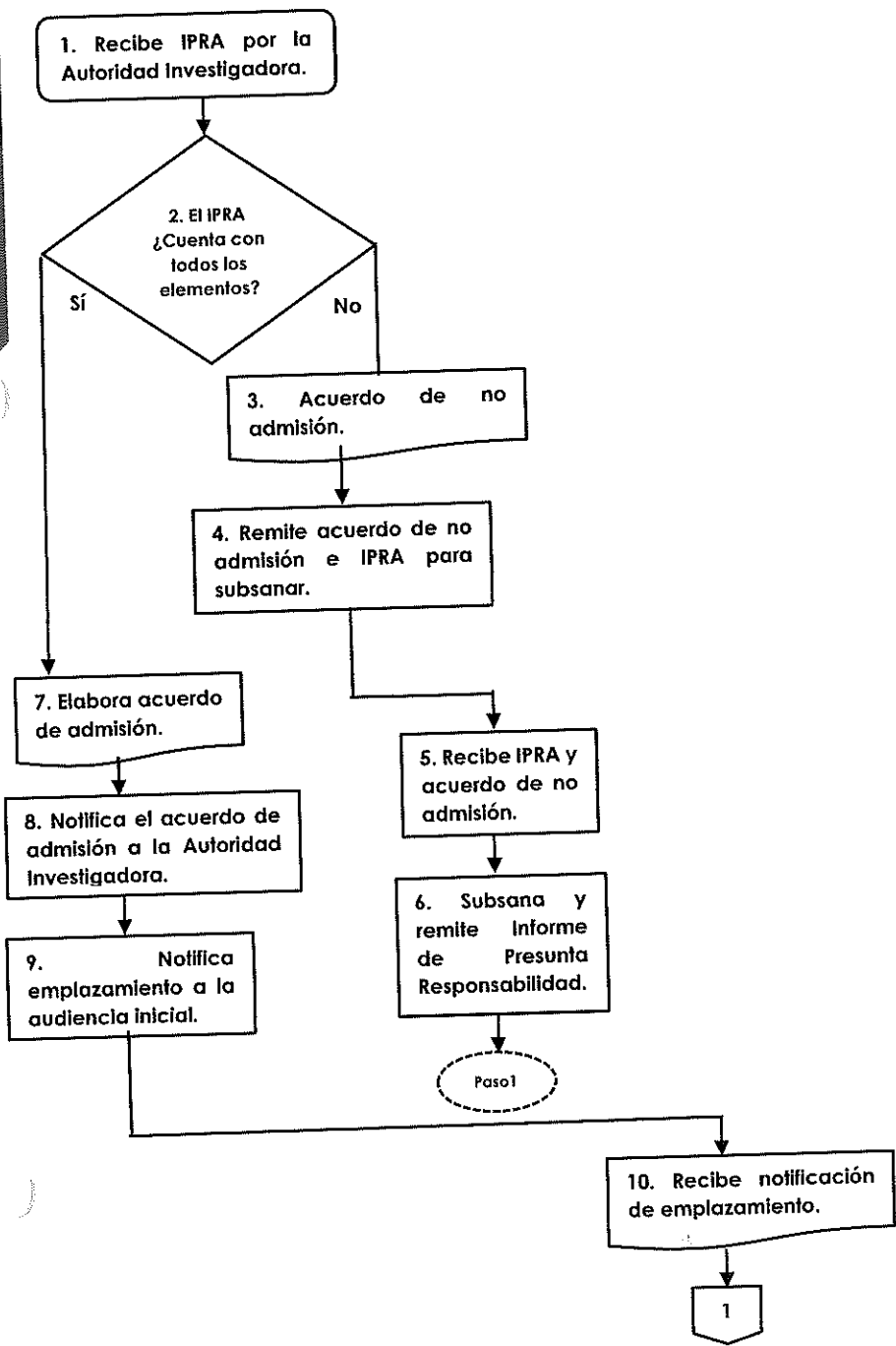
#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|---|--|--|
| <p>Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Servidora o Servidor Público</p> | <p>15. En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes.</p> | <p>Acuerdo de cierre de audiencia inicial</p> |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>16. Da por concluida la audiencia inicial.</p> | |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>17. Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.</p> | <p>Acuerdo de admisión de Pruebas</p> |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>18. Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público.</p> | <p>Acuerdo de admisión de Pruebas</p> |
| <p>Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público</p> | <p>19. Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas.</p> | <p>Acta de desahogo de Pruebas</p> |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>20. Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.</p> | <p>Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas</p> |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>21. Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.</p> | |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>22. Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público la etapa de alegatos.</p> | <p>Etapa de alegatos</p> |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>23. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa. Emite la resolución correspondiente. Termina procedimiento.</p> | <p>Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos</p> |

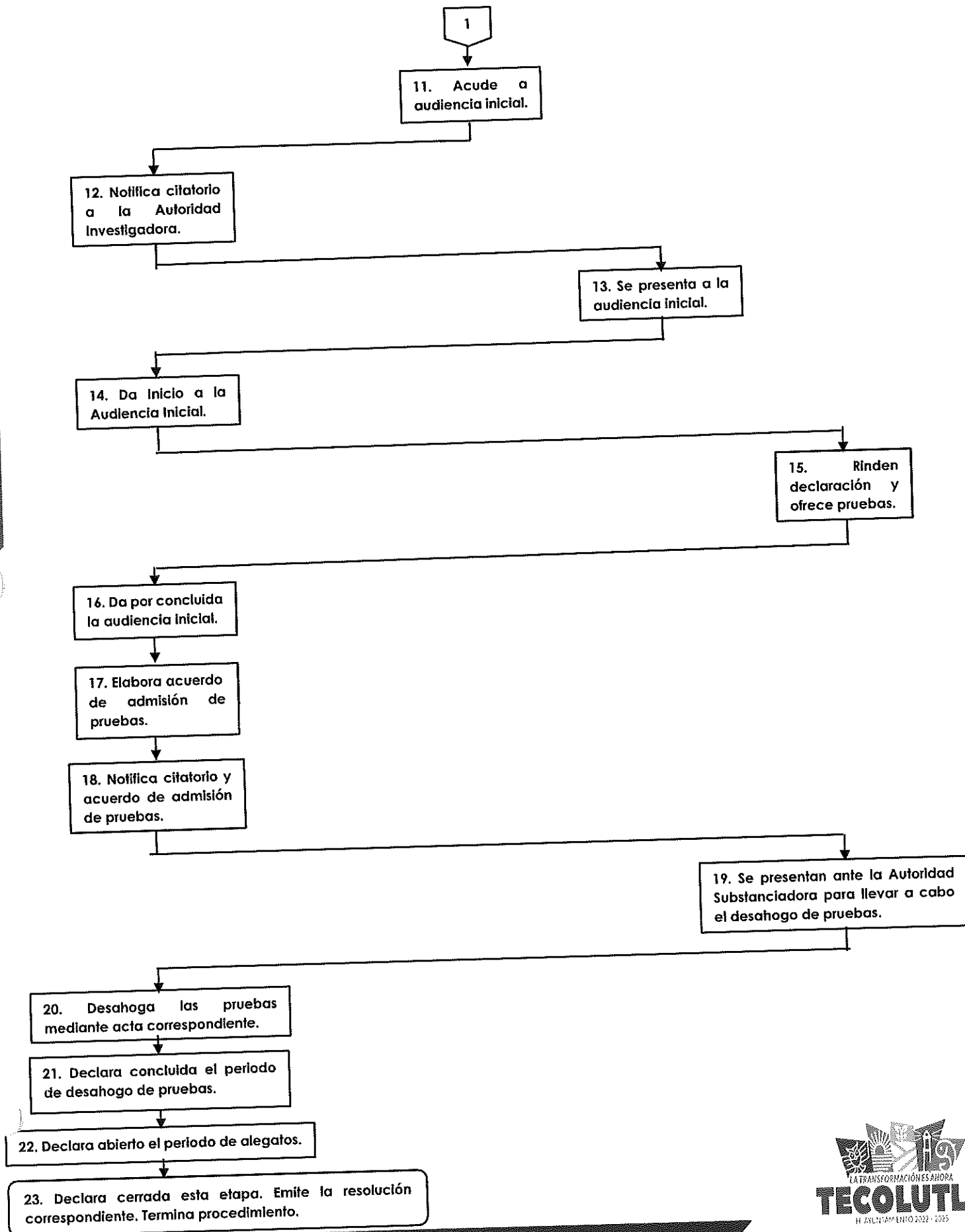
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Substanciación por oficio faltas no graves.

| | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|--|
| Autoridad Substanciadora | Autoridad Investigadora | Servidor Público | Autoridad Investigadora/ Área o Dependencia | Autoridad Investigadora/ Denunciante/ Servidor Público |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|--|



#LaTransformaciónEsAhora



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Substanciación por oficio faltas graves.

Objetivo: Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.

Alcance:

Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave.

Particulares que incurran en una falta administrativa grave.

Contralor Municipal.

Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal.

Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|--------------------------|---|--|
| Autoridad Substanciadora | 1. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 2. Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 3. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe. | Acuerdo de no admisión |
| Autoridad Substanciadora | 4. Remite el informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido) |

| | | |
|---|--|---|
| Autoridad Investigadora | 5. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión |
| Autoridad Investigadora | 6. Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora. | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad Substanciadora | 7. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente |
| Autoridad Substanciadora | 8. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 9. Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora.} | Acuerdo de Admisión |
| Servidora o Servidor Público | 10. Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial. | Oficio de emplazamiento |
| Servidora o Servidor Público | 11. Acude a la Audiencia Inicial. | |
| Autoridad Substanciadora | 12. Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial. | Oficio de citación a la audiencia inicial |
| Autoridad Investigadora y Área o Dependencia Autoridad Substanciadora | 13. Acuden a la Audiencia Inicial. | Oficio de citación a la audiencia inicial |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--|---|--|
| Autoridad Substanciadora | 14. Da inicio a la celebración de la audiencia inicial. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Servidora o Servidor Público | 15. En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Substanciadora | 16. Da por concluida la audiencia inicial. | Acuerdo de cierre de audiencia inicial |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 17. Remite en original expediente debidamente integrado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. | Expediente |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 18. Recibe en original el expediente integrado. | Expediente |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 19. Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave. | Expediente |
| Autoridad Substanciadora | 20. En caso de que encuadre dentro de falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido. | Oficio de admisión |
| Tribunal de Justicia | 21. Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público | Oficio de expediente turnado |

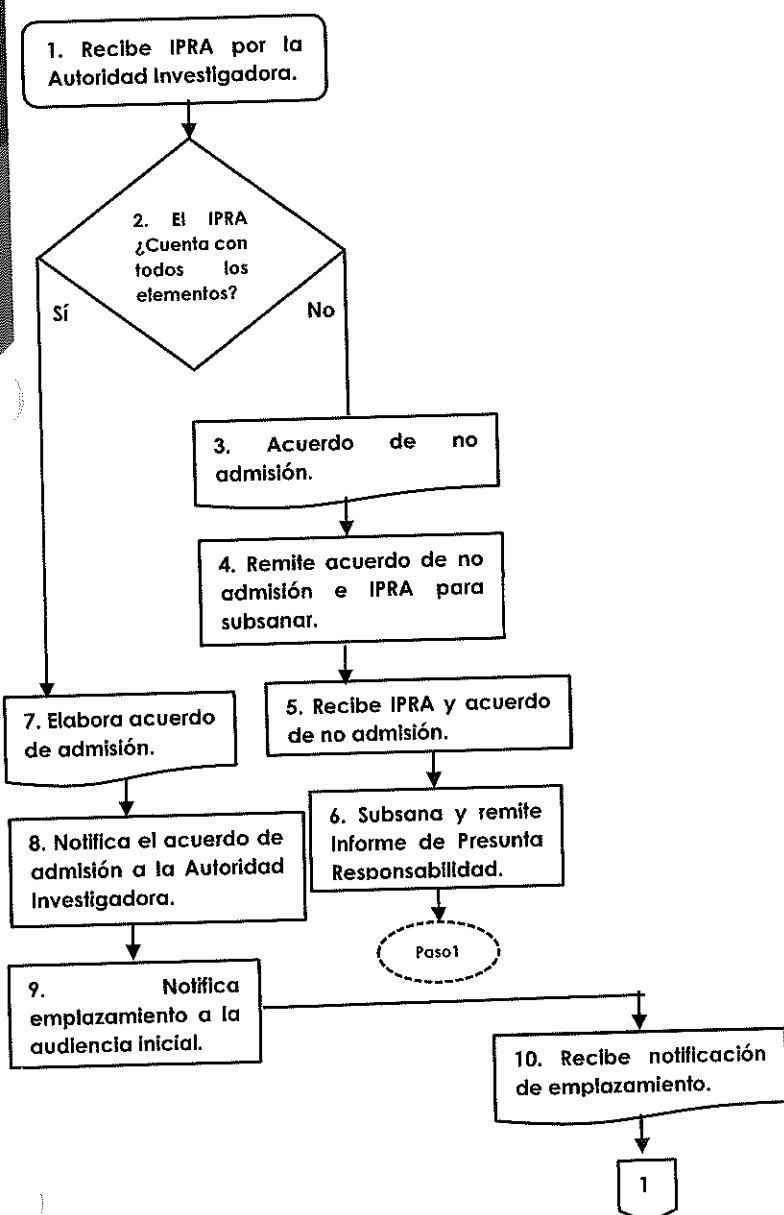
#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| <p>Administrativa del Estado de Veracruz</p> | <p>que el expediente ha sido turnado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.</p> | |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>22. En caso de que la falta administrativa no encuadre como falta grave, devuelve expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave.</p> | <p>Expediente</p> |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>23. Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.</p> | <p>Oficio de expediente turnado</p> |

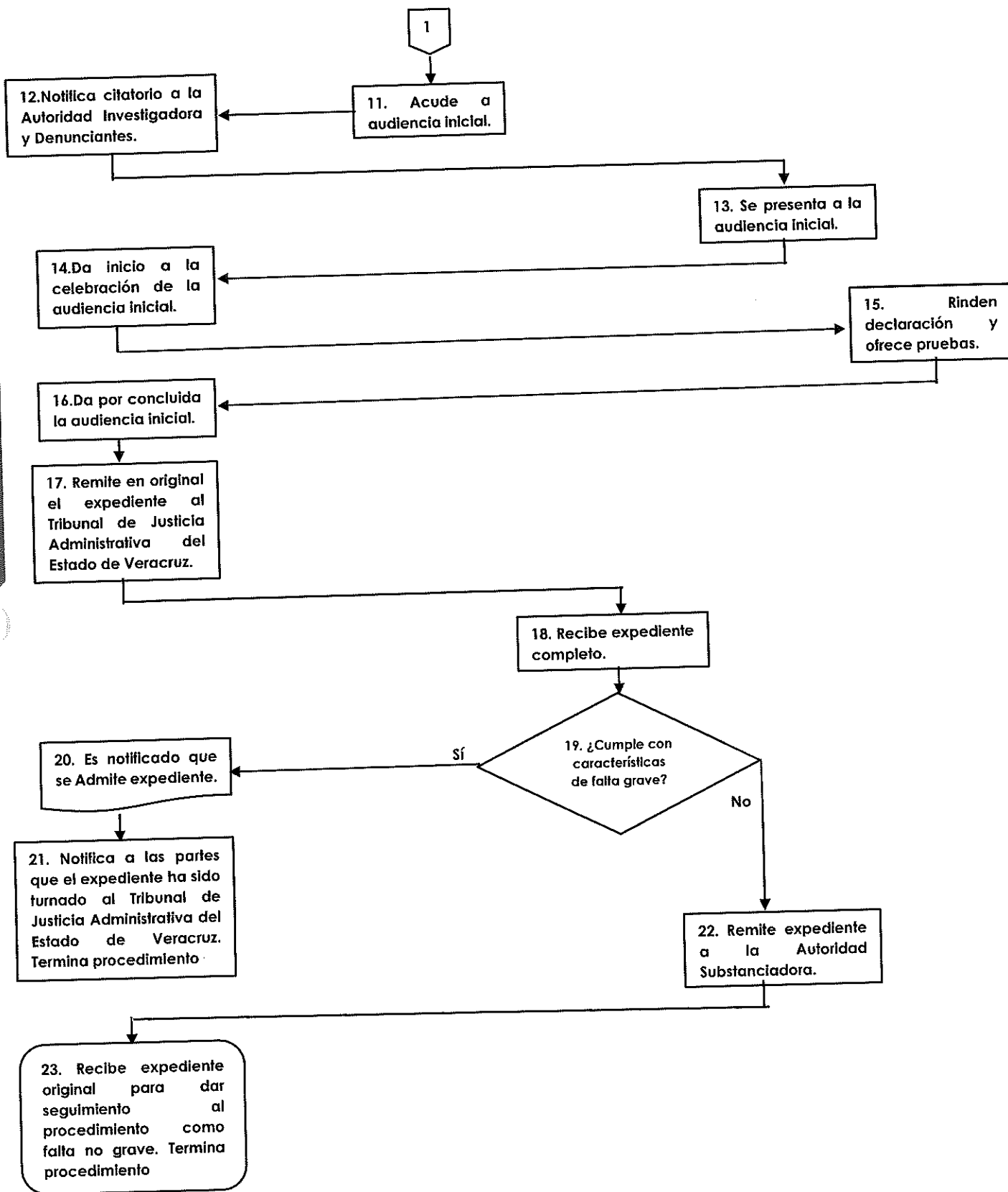
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Substanciación por oficio faltas graves.

| | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|---|--|
| Autoridad Substanciadora | Autoridad Investigadora | Servidor Público | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | Autoridad Investigadora/ Área o Dependencia | Autoridad Investigadora/ Denunciante/ Servidor Público |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|---|--|



#LaTransformaciónEsAhora



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Substanciación por auditoría faltas no graves.

Objetivo: Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.

Alcance:

Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave.

Contralor Municipal.

Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal.

Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal.

| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|--------------------------|---|--|
| Autoridad Substanciadora | 1. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 2. Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 3. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe. | Acuerdo de no admisión |
| Autoridad Substanciadora | 4. Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido) |
| Autoridad Investigadora | 5. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión. | Informe de Presunta |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|---|---|--|
| Autoridad Investigadora | 6. Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora. | Responsabilidad y acuerdo de no admisión |
| Autoridad Substanciadora | 7. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad Substanciadora | 8. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad Substanciadora | 9. Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora. | Acuerdo de Admisión con IPRA |
| Servidora o Servidor Público | 10. Recibe emplazamiento para acudir a la contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial. | Notificación de Acuerdo de Admisión |
| Servidora o Servidor Público | 11. Acude a la Contraloría Municipal. | Oficio de emplazamiento |
| Autoridad Substanciadora | 12. Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y área o Dependencia para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial. | Oficio de citación y razón de notificación |
| Autoridad Investigadora y Área o Dependencia | 13. Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial. | |
| Autoridad Substanciadora | 14. Da inicio a la celebración de la audiencia inicial. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y | 15. En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes. | Acta de audiencia inicial |

#LaTransformaciónEsAhora

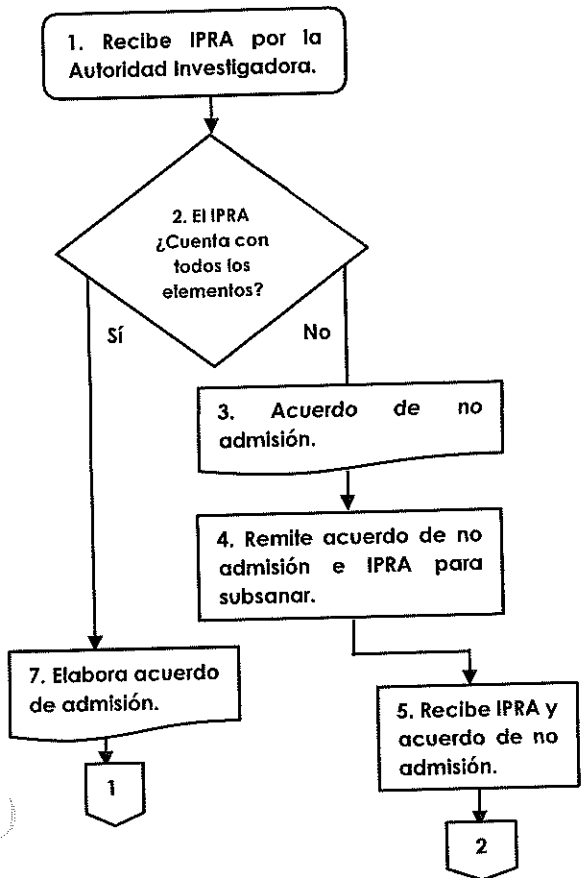
| | | |
|--|---|---|
| Servidora o Servidor Público | 16. Da por concluida la audiencia inicial. | Acuerdo de cierre de audiencia inicial |
| Autoridad Substanciadora | 17. Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial. | Acuerdo de admisión de pruebas |
| Autoridad Substanciadora | 18. Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público. | Acuerdo de admisión de pruebas |
| Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público | 19. Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas. | Acta de desahogo de pruebas |
| Autoridad Substanciadora | 20. Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente. | Acta de desahogo de pruebas |
| Autoridad Substanciadora | 21. Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas. | Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas |
| Autoridad Substanciadora | 22. Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público la etapa de alegatos. | Etapa de alegatos |

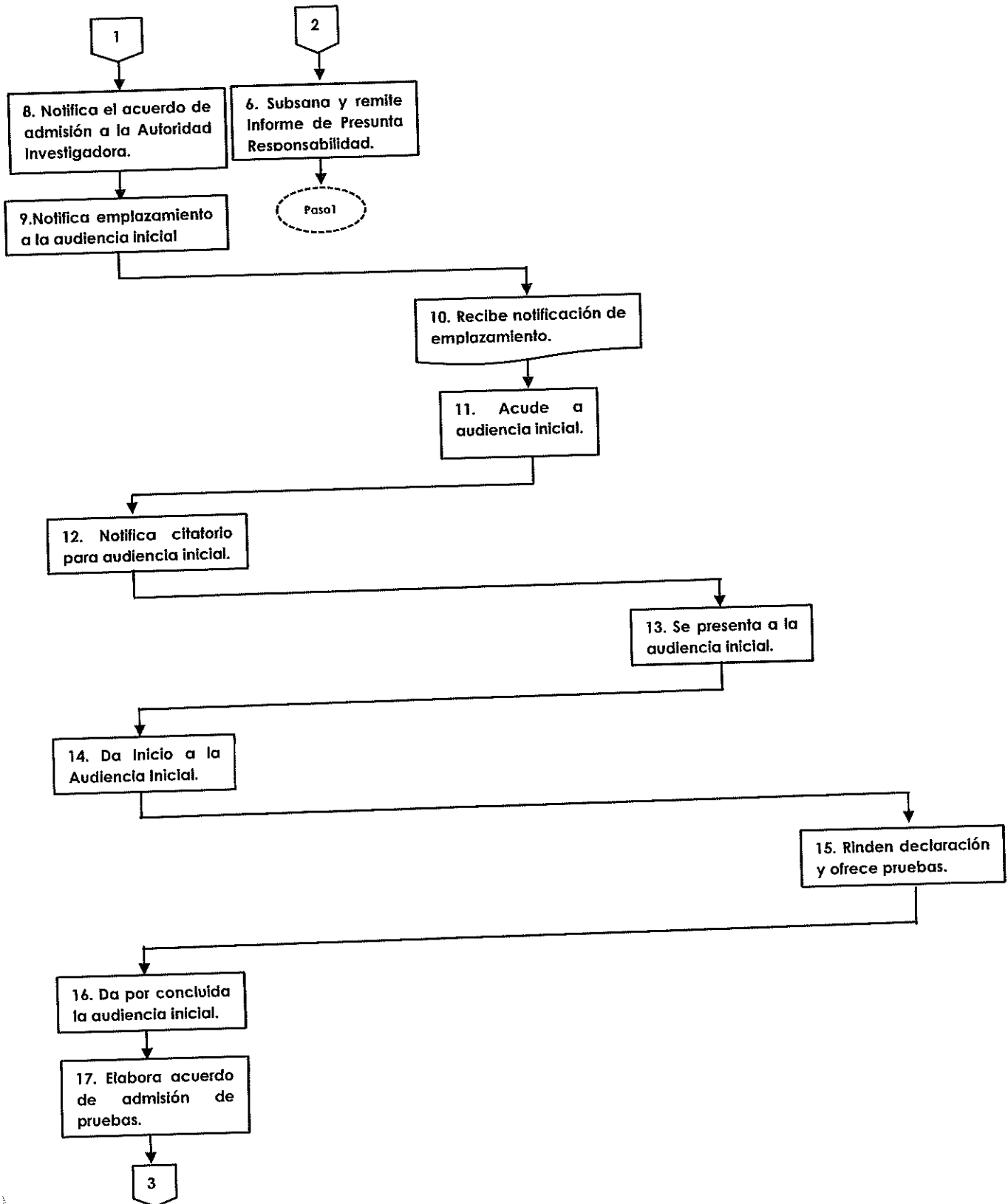
| | | |
|--------------------------|--|--|
| Autoridad Substanciadora | 23. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa. Emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento. | Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos. Expediente completo |
|--------------------------|--|--|

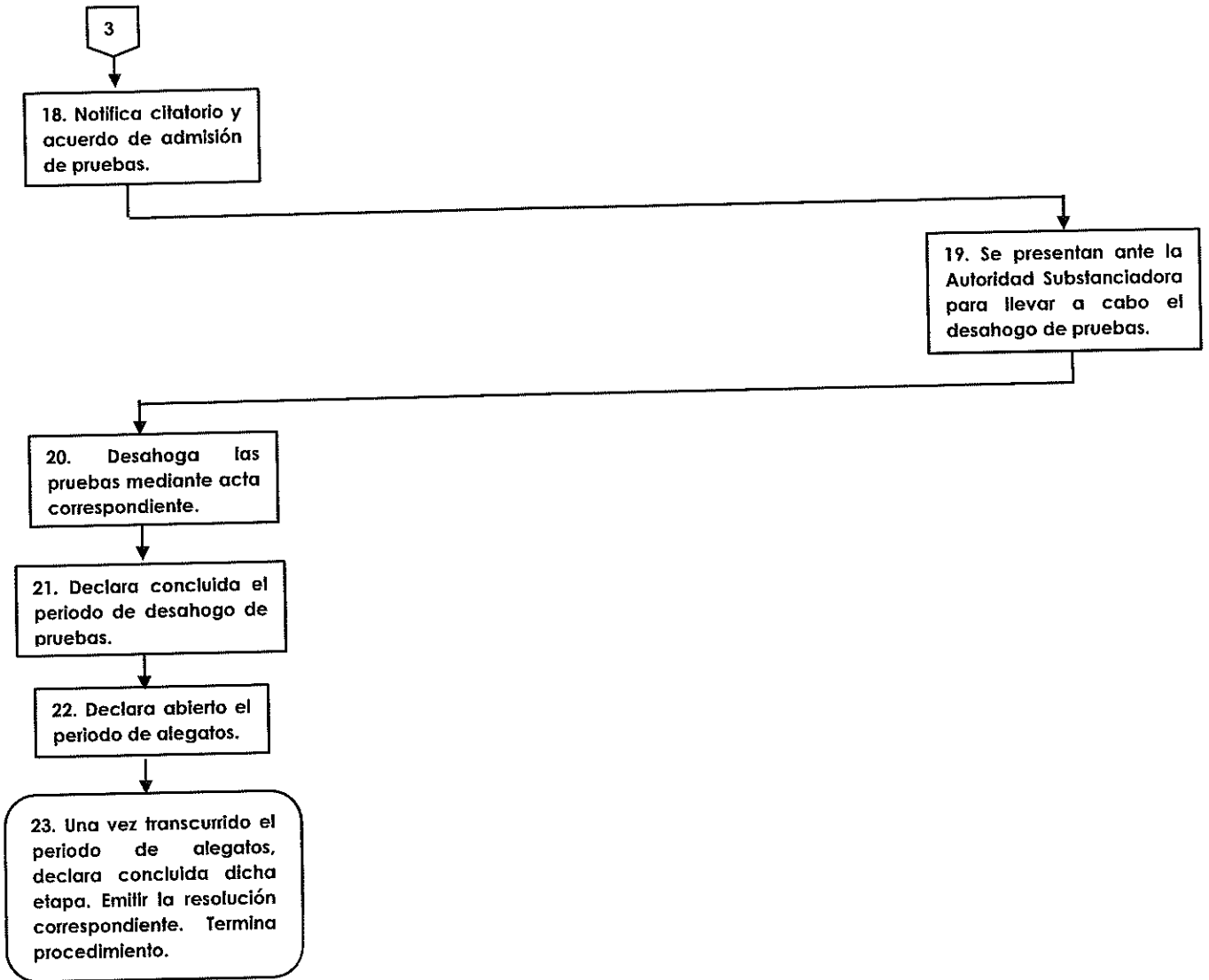
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Substanciación por auditoría faltas no graves.

| | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|--|
| Autoridad Substanciadora | Autoridad Investigadora | Servidor Público | Autoridad Investigadora/ Área o Dependencia | Autoridad Investigadora/ Denunciante/ Servidor Público |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|--|







DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Substanciación por auditoría faltas graves. | | |
|--|---|--|
| <p>Objetivo: Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.</p> | | |
| <p>Alcance:</p> <p>Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave.</p> <p>Particulares que incurran en una falta administrativa grave.</p> <p>Contralor Municipal.</p> <p>Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal.</p> <p>Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal.</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Autoridad Substanciadora | 1. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 2. Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 3. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe. | Acuerdo de no admisión |
| Autoridad Substanciadora | 4. Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora. | Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido) |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|---|---|--|
| Autoridad Investigadora | 5. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión |
| Autoridad Investigadora | 6. Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora. | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad Substanciadora | 7. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | Informe de Presunta Responsabilidad |
| Autoridad Substanciadora | 8. Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión. | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa |
| Autoridad Substanciadora | 9. Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora. | Acuerdo de Admisión |
| Servidora o Servidor Público | 10. Recibe emplazamiento para acudir a la contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial. | Oficio de emplazamiento |
| Servidora o Servidor Público | 11. Acude a la Contraloría Municipal. | |
| Autoridad Substanciadora | 12. Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y área o Dependencia para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial. | Oficio de citación y razón de notificación |
| Autoridad Investigadora y Área o Dependencia Autoridad Substanciadora | 13. Acuden a la Contraloría Municipal. | Oficio de citación a la audiencia inicial |

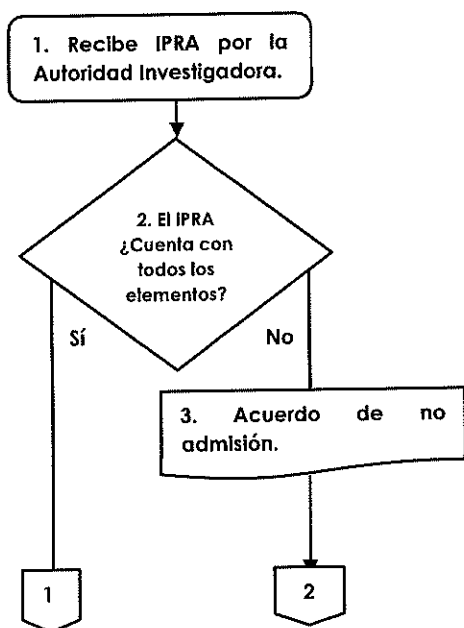
| | | |
|--|--|--|
| Autoridad Substanciadora | 14. Da inicio a la celebración de la audiencia inicial. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Servidora o Servidor Público | 15. En el desarrollo de la audiencia inicial rinden declaración de manera escrita o verbal y ofrecen las pruebas que consideren pertinentes. | Acta de audiencia inicial |
| Autoridad Substanciadora | 16. Da por concluida la audiencia inicial. | Acuerdo de cierre de audiencia inicial |
| Autoridad Substanciadora | 17. Remite en original expediente debidamente integrado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. | Expediente |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 18. Recibe en original el expediente integrado. | Expediente |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 19. Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave. | Expediente |
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | 20. En caso de que encuadre dentro de falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido. | Oficio de admisión |
| Autoridad Substanciadora | 21. Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público que el expediente ha sido turnado al Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de | Oficio de expediente turnado |

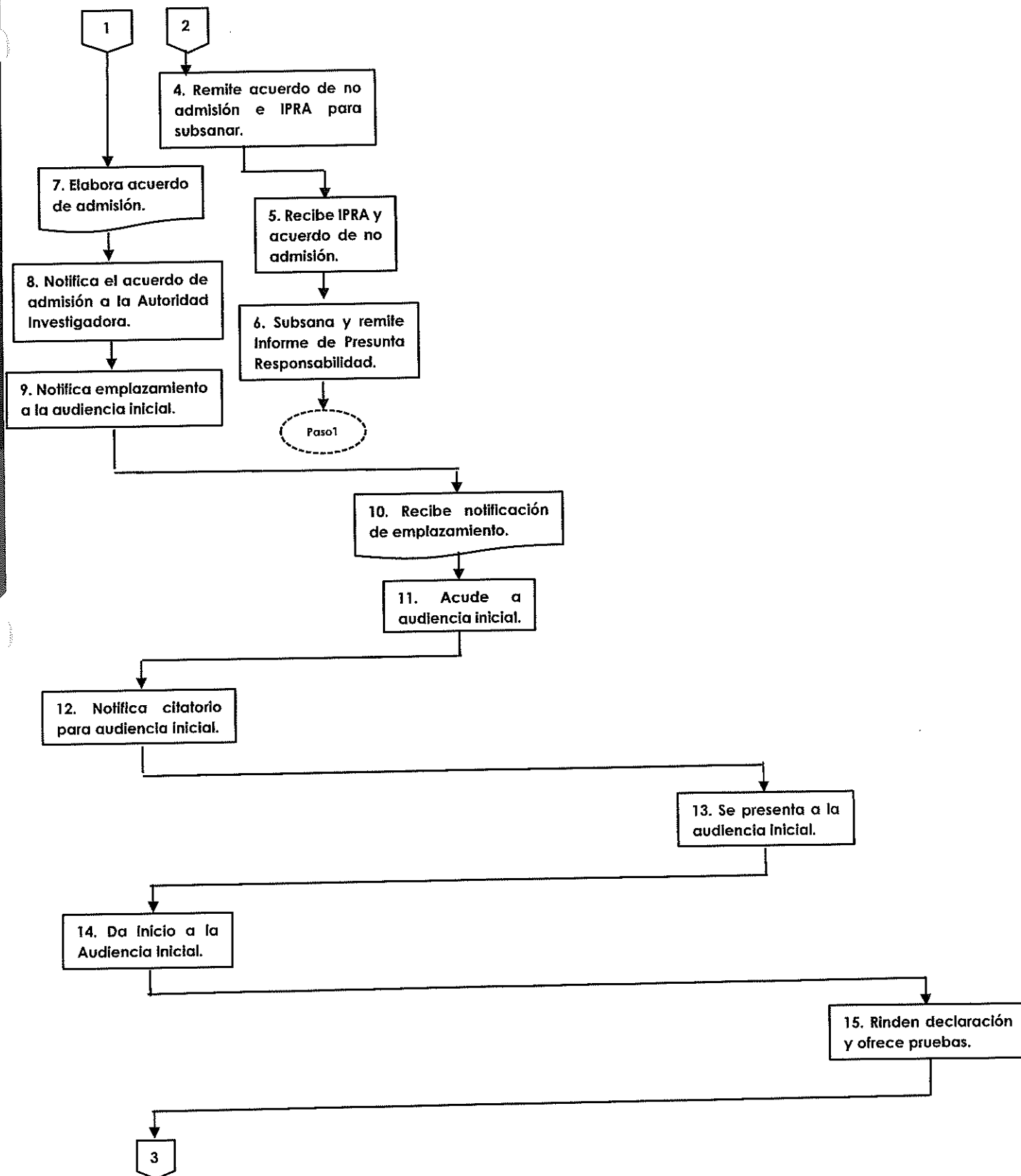
| | | |
|--|---|------------------------------|
| Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | Veracruz. 22. En caso de que la falta administrativa no encuadre como falta grave, devuelve expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. | Expediente |
| Autoridad Substanciadora | 23. Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento. | Oficio de expediente turnado |

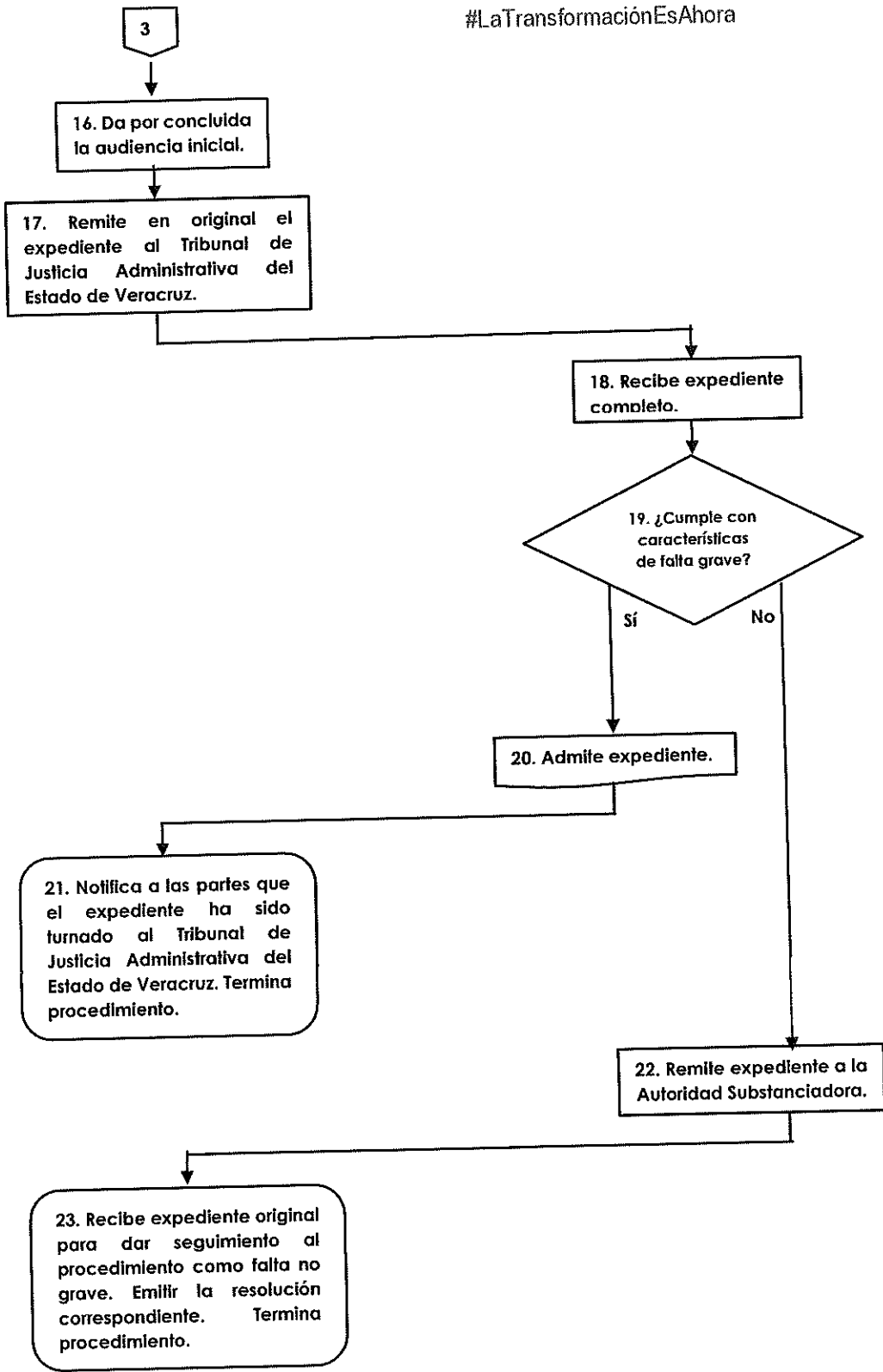
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Substanciación por auditoría faltas graves.

| | | | | | |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|---|--|
| Autoridad Substanciadora | Autoridad Investigadora | Servidor Público | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz | Autoridad Investigadora/ Área o Dependencia | Autoridad Investigadora/ Denunciante/ Servidor Público |
|--------------------------|-------------------------|------------------|--|---|--|







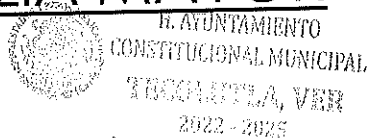
#LaTransformaciónEsAhora

La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tecoluitla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

OFICIALÍA MAYOR



Autoriza:

[Handwritten Signature]
PRESIDENCIA

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal

Supervisó:



Lic. Javier López Castillo

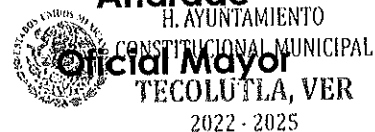
Titular del Órgano Interno de
CONTROLERÍA
Control Municipal

Recibe:

[Handwritten Signature]

Prof. Ernesto Tomás Vázquez

Andrade



Oficial Mayor

REGISTRO: HATMOPOM003-2023

OFICIALÍA MAYOR

10.3. DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

Oficialía Mayor es un área administrativa que gestiona diferentes coordinaciones: Recursos humanos, adquisiciones y/o materiales y Parque Vehicular. El Director, vigila los elementos humanos y materiales para realizar las funciones encomendadas, así como el mantenimiento técnico de las Direcciones. Oficialía Mayor, cubre todas aquellas actividades Administrativas de operación y técnicas que realiza el Gobierno Municipal de manera uniforme y continua para satisfacer las necesidades básicas del Ayuntamiento.

MISIÓN

Gestionar, resguardar, administrar y controlar los servicios de dotación de recursos humanos, materiales, de control vehicular y mantenimiento, para que las áreas directivas y operativas para el bien del Ayuntamiento.

VISIÓN

Ser un municipio que sea capaz de aplicar la simplificación administrativa y el trabajo en equipo, realizando procesos eficaces, eficientes y transparentes, para así, lograr una estructura municipal sólida y flexible, abierta al diálogo con el personal, a nuevas ideas y nuevos proyectos para poder traducirlos a nuevas soluciones de realizar un trabajo administrativo con mayor eficiencia.

OBJETIVO

Llegar a tener un control eficaz de los Recursos Humanos y bienes muebles e inmuebles, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones para la operación y el funcionamiento eficiente de las Dependencias del Municipio mediante el abastecimiento de bienes y servicios y mantenimiento técnico, para el mejoramiento de los servicios públicos; buscando la modernización de infraestructura y equipamiento.

#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES

EQUILIBRIO: Transmitir al personal un ambiente saludable en la organización y en los administrativos, que permita una posición proactiva que logre un crecimiento laboral para el beneficio del municipio de Tecoluitla.



COMUNIDAD: Contribuir a la sociedad administrativa del ayuntamiento demostrando el nivel de responsabilidad social empresarial que tienen con su entorno.



PROPIEDAD: Hacer del uso responsable de los materiales, el control vehicular y su debido mantenimiento, para que las áreas directivas y operativas presenten la modernización de infraestructura y equipamiento.



DIVERSIDAD: Permitir crear una cultura en donde todas el personal sean tratados de manera justa y respetuosa, logrando contribuir al éxito en la organización del ayuntamiento.

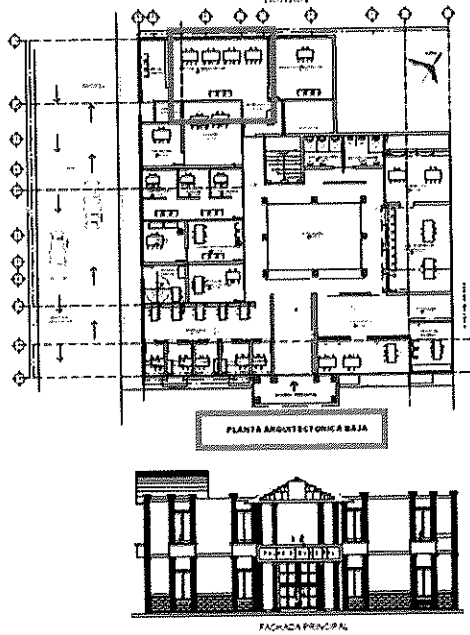
ORGANIGRAMA DE OFICIALÍA MAYOR

MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



**PROF. ERNESTO TOMÁS VÁZQUEZ
ANDRADE**
Oficialía Mayor

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Oficial Mayor |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Oficialía Mayor | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| aller_23@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (784) 145 0730 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna.

TRABAJA EN COORDINACIÓN


INTERNA: Presidencia Municipal, Sindicato, Direcciones Administrativas; Unidad de Transparencia.

EXTERNA: Proveedores, Consultorías, Despacho Contable.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Oficialía Mayor, debe establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---|
|  | PUESTO: Oficial Mayor |
| | EDAD: 35 años en adelante |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura Recomendablemente experiencia en: • Administración Pública • Contaduría • Gestión Empresarial |
| CONOCIMIENTOS: | La funcionalidad del puesto se dispone de lo siguiente: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Planeación. • Administración de Recursos Humanos. • Administración Pública. • Relaciones laborales. • Marco jurídico de la administración pública municipal. • Compras. | <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento; • Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones; • Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento en coordinación con el Tesorero y el Síndico; • Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento; • Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento; • Entre otros. |
| RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, de bienes, contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Más que administrador, es líder de su gobierno y de su comunidad. • Desarrolla destrezas para negociar y movilizar recursos públicos y privados. • Tener confianza y respetar a los demás. • Disposición para oír, dialogar y negociar. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Alianzas con instituciones públicas y privadas. • Visión global y objetivos de largo plazo. • Resistencia al estrés. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Manejo de Conflictos • Negociación | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

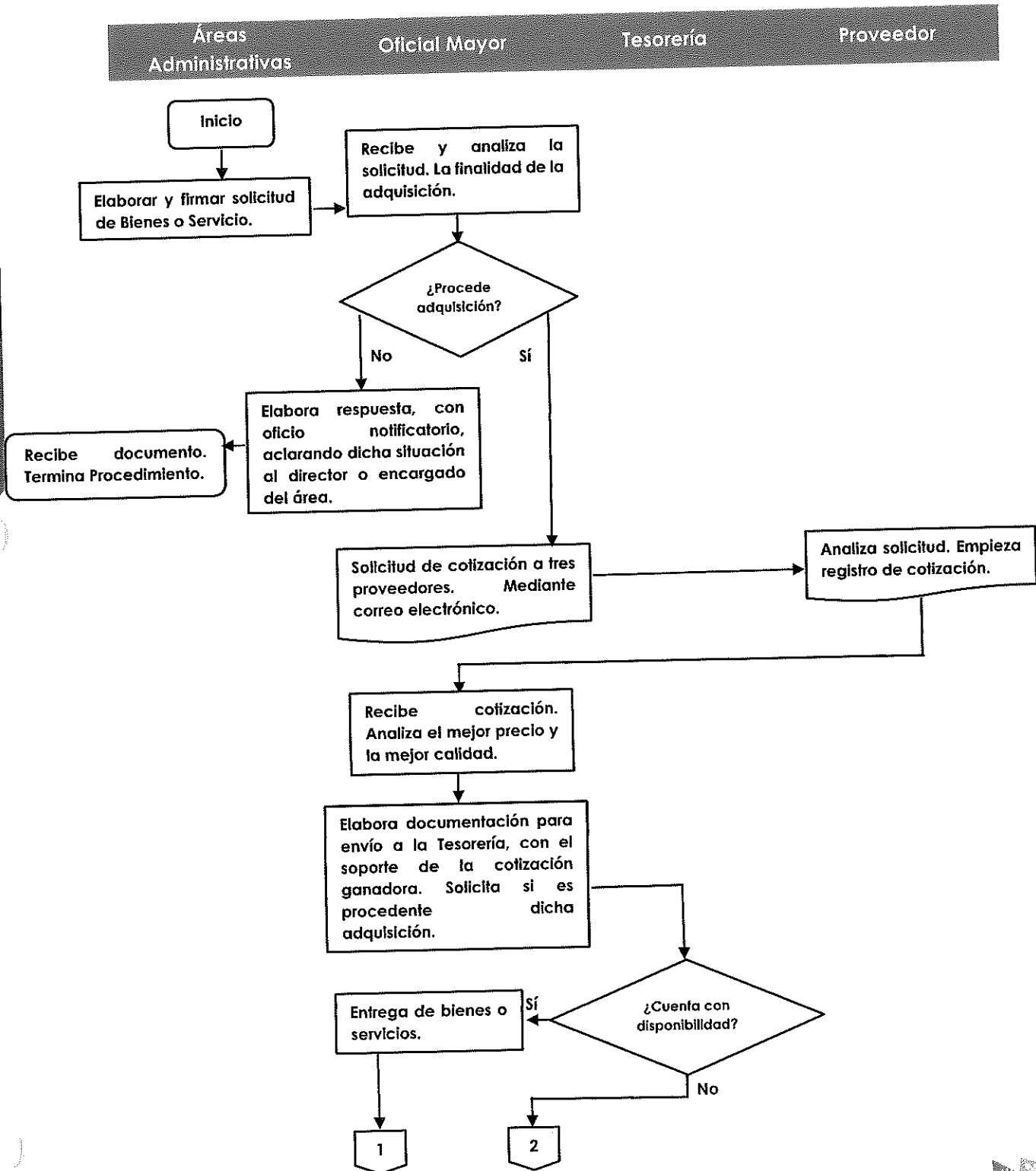
- Desarrollar y consolidar la Administración Municipal con una estructura orgánica y administrativa equilibrada, racional y operativa, que responda a la voluntad ciudadana y atienda con eficiencia las necesidades generales.
- Llevar un control vehicular.
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones.
- Seguimiento a las entregas de bienes o servicios a las dependencias.
- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.
- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- Mejorar el mantenimiento y conservación de equipo, vehículos y maquinaria pesada, guardando el óptimo equilibrio entre el gasto la eficiencia y la eficacia.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, presupuestales y patrimoniales del Municipio
- Asistir a actos cívicos o actividades institucionales.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

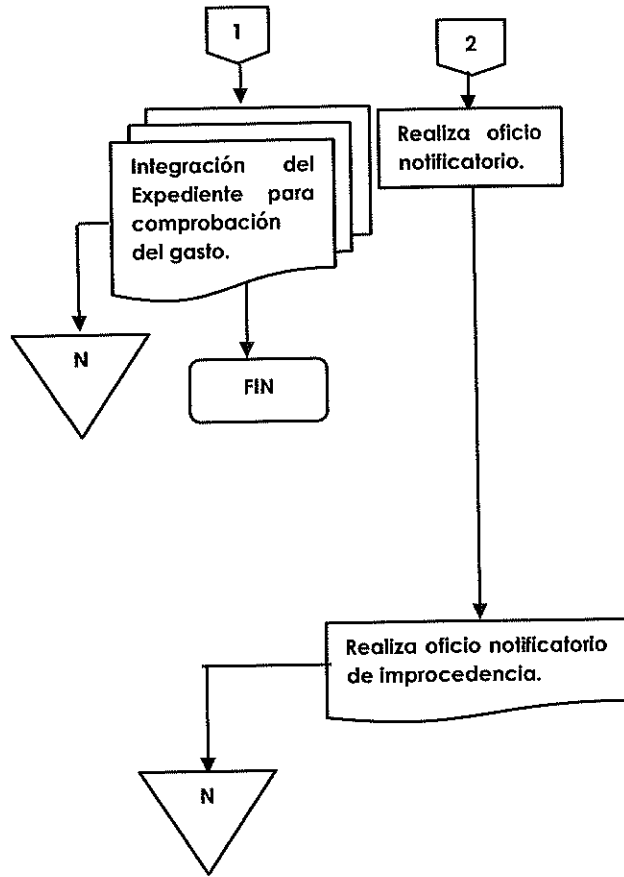
| Recepción de Requisiciones por parte de las áreas del ayuntamiento. | | |
|--|--|-----------------------------|
| Objetivo: Atender oportunamente las solicitudes de bienes muebles y servicios de las áreas del Ayuntamiento de Tecolutla. | | |
| Alcance: A todos los Servidores Públicos adscritos a este H. Ayuntamiento quienes tengan el usufructo y/o custodia de bienes adquiridos por la administración municipal en turno. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Oficial Mayor | 1. Analizar y procesar la solicitud del área para atender su petición de bienes o servicios. | Oficio |
| Oficial Mayor | 2. Si no se cuenta con lo solicitado se realiza la cotización con Proveedores. | Oficio |
| Oficial Mayor | 3. Pasar a acuerdo con la Tesorera para su Autorización. | Oficio |
| Oficial Mayor | 4. En caso de ser negada se informará al área solicitante y la causa justificada mediante oficio cuando lo solicitado sea un concepto mayor. | Oficio |
| Oficial Mayor | 5. Se entrega el bien o material solicitado. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Recepción de Requisiciones por parte de las áreas del Ayuntamiento.



#LaTransformaciónEsAhora

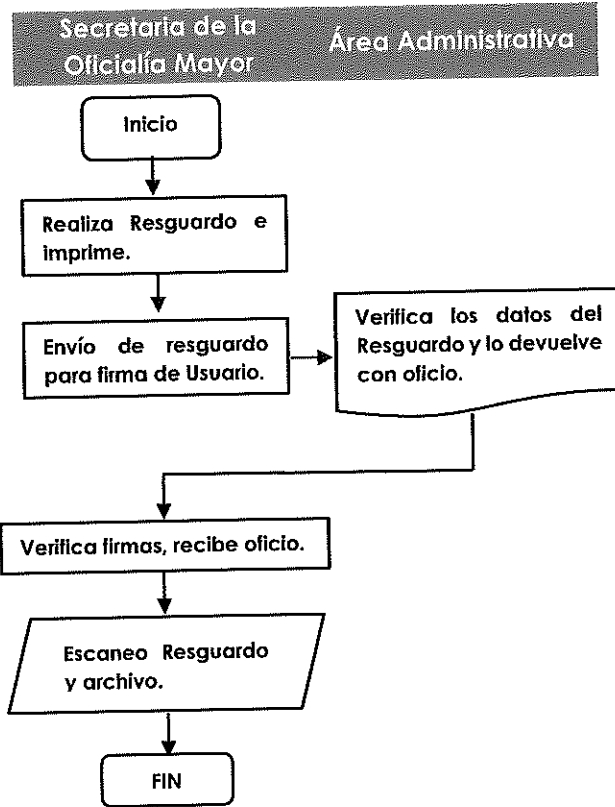


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Resguardo de Bienes Muebles | | |
|--|--|----------------------|
| Objetivo: Controlar la asignación de los bienes muebles a los Servidores Públicos pertenecientes a este H. Ayuntamiento. | | |
| Alcance: A todos los Servidores Públicos adscritos a este H. Ayuntamiento quienes tengan el usufructo y/o custodia de bienes adquiridos por la administración municipal en turno. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Secretaría de la Oficialía Mayor | 1. Impresión del Alta del Bien. | Resguardo |
| Secretaría de la Oficialía Mayor | 2. Envío mediante oficio, el Resguardo a Firma del Encargado del área y del Usuario quien es la persona que designa el área. | Resguardo Oficio |
| Área Interesada | 3. Verifica los datos del resguardo, firma del resguardo y lo devuelve mediante oficio. | Resguardo Oficio |
| Secretaría de la Oficialía Mayor | 4. Verifica las firmas, recibe oficio, y entrega el resguardo para su escaneo. | Resguardo Oficio |
| Secretaría de la Oficialía Mayor | 5. Se archiva el documento. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Resguardo de Bienes Muebles

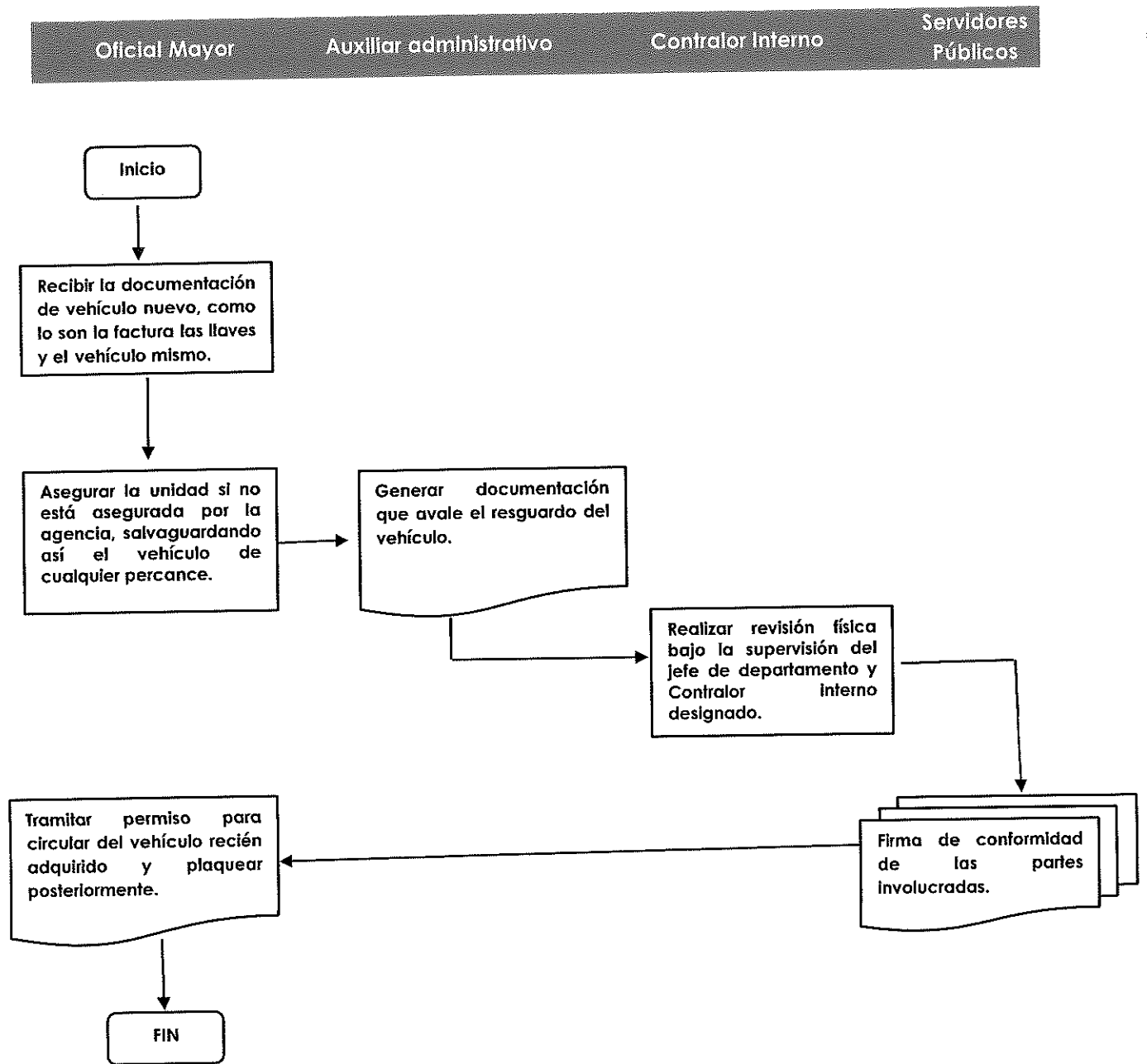


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Resguardo de Vehículos Nuevos | | |
|--|--|-----------------------------|
| Objetivo: Salvaguardar e inventariar el bien mueble, así como la asignación del vehículo. | | |
| Alcance: A todos los Servidores Públicos adscritos a este H. Ayuntamiento quienes tengan el usufructo y/o custodia de bienes adquiridos por la administración municipal en turno. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Oficial Mayor | 1. Recibir la documentación de vehículo nuevo, como lo son la factura las llaves y el vehículo mismo. | Resguardo Oficio y facturas |
| Oficial Mayor | 2. Asegurar la unidad si no está asegurada por la agencia, salvaguardando así el vehículo de cualquier percance. | |
| Auxiliar administrativo | 3. Generar documentación que avale el resguardo del vehículo. | Resguardo Oficio |
| Contralor Interno | 4. Realizar revisión física bajo la supervisión del jefe de departamento y Contralor interno designado. | |
| Servidores Públicos | 5. Firma de conformidad de las partes involucradas. | Resguardo Oficio |
| Oficial Mayor/Contralor Interno | 6. Tramitar permiso para circular del vehículo recién adquirido y plaquear posteriormente. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Resguardo de Vehículos Nuevos.



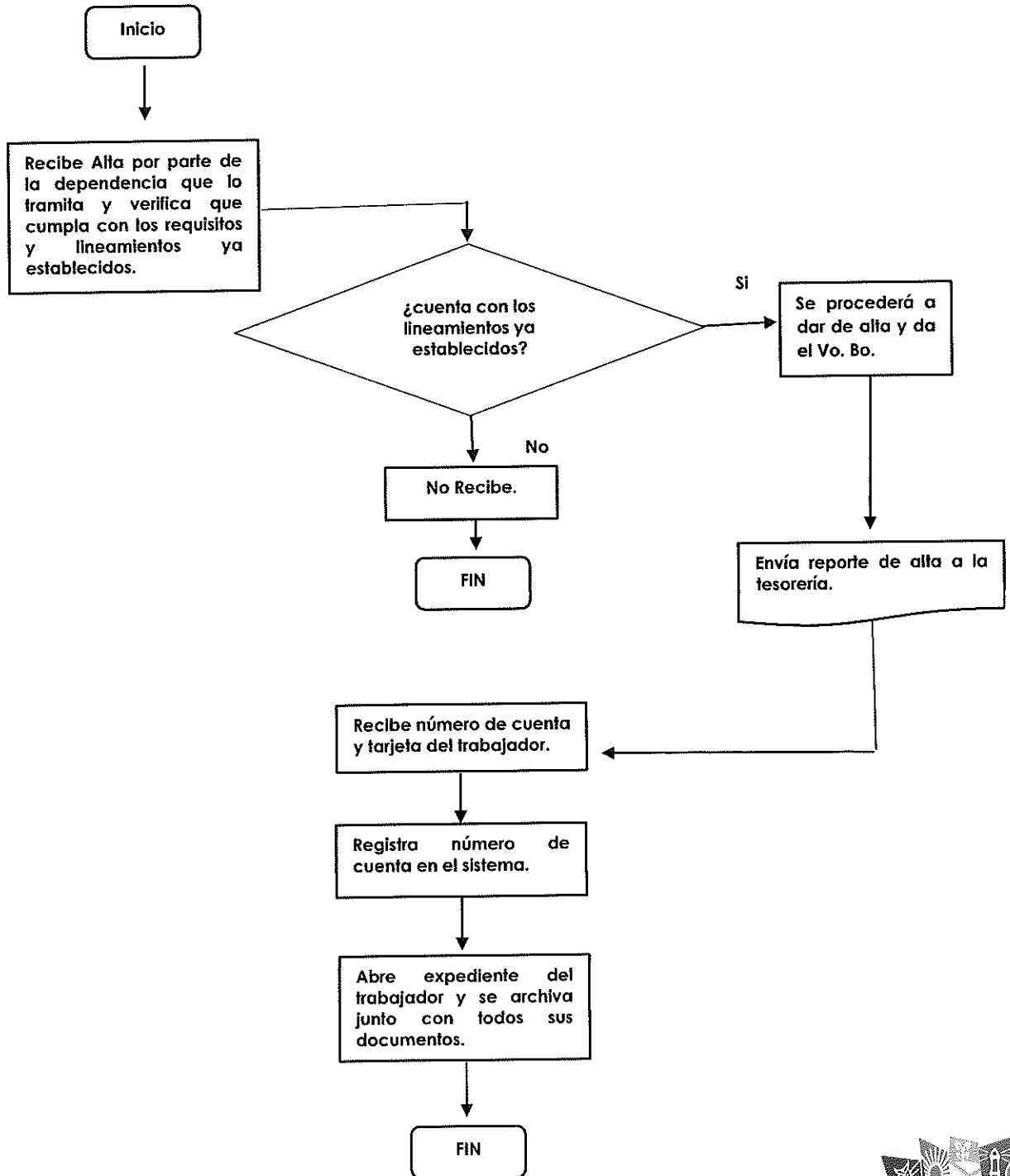
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Contratación de Nuevo Personal | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>Objetivo: Reclutar a personal calificado, actualizado y capacitado para abastecer el área del mayor número de candidatos, a fin de contar con las mejores opciones para escoger, entre varios, al idóneo para el puesto.</p> | | |
| <p>Alcance: A todos los Servidores Públicos que responda a las necesidades de la organización municipal que pueda cubrir el puesto vacante.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Auxiliar administrativo | 1. Recibe Alta por parte de la dependencia que lo tramita y verifica que cumpla con los requisitos y lineamientos ya establecidos. | Oficio de informe de alta. |
| Oficial Mayor | 2. Decide: Si no cuenta con los lineamientos ya establecidos, no se recibe. Si cuenta con todo lo necesario se procederá a dar de alta y da el Vo. Bo. | Reporte de alta. |
| Tesorería | 3. Envía reporte de alta a la tesorería. | Envía reporte de alta a la tesorería |
| Oficialía Mayor | 4. Registra el alta del trabajador en el sistema de nómina y solicita al trabajador que tramite su tarjeta de pago con el banco y envía copia a este departamento. | Expediente |
| Oficialía Mayor | 5. Recibe número de cuenta y tarjeta del trabajador. | |
| Oficialía Mayor | 6. Registra número de cuenta en el sistema. | |
| Oficialía Mayor | 7. Abre expediente del trabajador y se archiva junto con todos sus documentos. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Contratación de Nuevo Personal

Auxiliar Administrativo Oficial Mayor Tesorería



#LaTransformaciónEsAhora

**La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tecolutla emite el siguiente:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Autoriza:

[Handwritten signature]
PRESIDENCIA

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal

Supervisó:



Lic. Javier López Castillo

**Titular del Organismo Interno de
CONTROLERÍA
Control Municipal**

Recibe:

Lic. Silvia Noluba Díaz Chigo

**Directora de la Unidad de
Transparencia**

REGISTRO: HATMOPUT004-2023

10.4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Tecolutla, Veracruz 2022-2025 es la instancia Administrativa facultada para la recepción de peticiones, actualizaciones y propagación de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

MISIÓN

Lograr que todo ciudadano que requiera saber información relevante del H. Ayuntamiento de Tecolutla Veracruz, obtenga respuesta inmediata, veraz y accesible.

VISIÓN

Llegar a ser una guía a seguir por buenas prácticas de manera proactiva en el acceso a la información, que se caracterice por su transparencia y rendición de cuentas efectiva.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que posee y genera este Ayuntamiento de Tecolutla, Ver., de conformidad con lo establecido por el marco aplicable en la materia. En consecuencia, el presente manual, articula los principios del accionar de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios de manera eficaz, eficiente, efectiva y transparente, pero sobre todo con cordialidad y calidez humana, a la población demandante. De modo que se dará cumplimiento para satisfacer las necesidades de la población, ya que los Ayuntamientos están obligados a implementar estructuras de Transparencia Proactiva que deberán ser eficaces y eficientes, que permitan una sana administración pública.

#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES

EXCELENCIA: Ejecución de acciones mediante el esfuerzo en el desarrollo Sistemas de Gestión de calidad y busca de una mejora continua para todos los procesos que se llevan a cabo.



HONRADEZ: Actuación de manera congruente, recta y honrada, que permita actuar con la verdad para observar normas y compromisos.



HONESTIDAD: actuar de manera transparente y confiable para generar confianza con los ciudadanos de Tecolutla, brindando información clara, comprensible, sin adornos innecesarios que puedan generar duda.



LEGALIDAD: Actuación conforme a la Ley los procedimientos para llevar a cabo las actividades correspondientes acorde a la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



LIC. SILVIA NOLUBA DÍAZ CHIGO
Unidad de Transparencia

#LaTransformaciónEsAhora

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--------------------------------------|---|
| Titular |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Unidad de Transparencia | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| Transparenciatecolutla2020@gmail.com | |
| TEL. | |
| (228) 858 8919 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Síndico Único, Contraloría Interna.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

INTERNA: Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

EXTERNA: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI).

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el encargado de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

#LaTransformaciónEsAhora

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|--|--|-------------------------|
| | | PUESTO: | Unidad de Transparencia |
| EDAD: | 25 años en adelante | | |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: • Derecho | |
| CONOCIMIENTOS: | De acuerdo a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es objetivo del Titular: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos oficiales. • Especializado en acceso a la información pública mediante la ley de transparencia. • Derecho administrativo Legislación. | <ul style="list-style-type: none"> • Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana; • Preservar la información pública y mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos en posesión de los sujetos obligados por esta Ley; y • Publicar, actualizar y mantener disponible, de manera proactiva, a través de los medios electrónicos con que cuenten, la información a que se refiere esta Ley y, en general, toda aquella que sea de interés público. | | |
| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir las obligaciones de transparencia. • Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales. • Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Argumentación e interpretación jurídica. • Liderazgo y toma de decisiones. • Capacidad de análisis y síntesis. • Facilidad de expresión verbal. | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de Windows (paquetería de Word, Excel, Power Point). • Manejo de documentos. | | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, las solicitudes de acceso a la información pública, así como llevar un registro de éstas.
- Preparar los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.
- Adoptar la plataforma nacional de transparencia.
- Entregar información requerida, fundando y motivando su resolución en términos de la ley.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso orientarlos.
- Elaborar semestralmente un informe de las solicitudes de información recibidas, así como un informe de rubros temáticos y un índice de información de los expedientes clasificados.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Solicitudes e Acceso a la Información Pública | | |
|--|--|--|
| Objetivo: Desarrollar el trámite de acceso de una manera fácil. | | |
| Alcance: Aplica a todas las áreas y unidades administrativas. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Persona Física y/o Moral | <p>1. Se recibe solicitud de Acceso a la Información en medio digital o presencial (si es presencial, se acusa el oficio de recibido).</p> | Oficio de solicitud de Acceso a la Información en medio digital o presencial |
| Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | <p>2. Se analiza la información, se registra en la base datos y de acuerdo a la solicitud, se envía a las Unidades Administrativas que correspondan.</p> <p>¿Los datos contenidos en la solicitud son correctos o suficientes?</p> <p>SÍ</p> <p>Dirigirse al paso número 7.</p> <p>NO</p> | Registro en base de datos |
| | <p>3. Reciben de las Unidades Administrativas el oficio en el cual solicitan al ciudadano que corrija o especifique la información solicitada.</p> <p>4. Se le notifica al ciudadano que aporte la información requerida dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la recepción de la misma.</p> | Oficio de prevención |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|---|---|--|
| Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información | <p>¿El solicitante responde en el tiempo establecido?</p> <p>NO</p> <p>Se desecha la solicitud. Fin de procedimiento.</p> <p>SÍ</p> <p>5. Se recibe de nueva cuenta la solicitud con la información requerida.</p> <p>6. Se analiza, se registra y se turna a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> | <p>Oficio de solicitud</p> <p>Registro en la base de datos</p> |
| | <p>¿Requiere prórroga?</p> <p>NO</p> <p>Dirigirse al paso número 10.</p> <p>SI</p> | |
| | <p>7. La Unidad de Transparencia convoca al Comité de Transparencia y solicita prórroga en el plazo establecido en el Artículo 145 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> | <p>Solicitud de Prórroga</p> |
| | <p>8. Recibe del Comité de Transparencia la resolución aprobada o denegada.</p> <p>9. Si la resolución es aprobada, se notifica al solicitante y a la Unidad Administrativa que el plazo para dar</p> | <p>Resolución de Prórroga</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</p> | <p>respuesta, se prorrogará hasta diez días hábiles.</p> <p>¿Se encuentra la información en los archivos del sujeto obligado o es de acceso restringido?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>10. Recibe de la Unidad Administrativa la propuesta de clasificación de información debidamente fundamentada.</p> <p>11. Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia para que realicen el análisis y aprobación de propuesta.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> <p>12. Reciben del Comité de Transparencia la resolución, confirmando la inexistencia o clasificación de la información.</p> <p>13. Se le notifica al solicitante la resolución de la información.</p> <p>Se orienta al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla. Fin de Procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>14. Recibe propuesta de la Unidad Administrativa con la información solicitada, la modalidad de entrega y costo.</p> <p>15. Da respuesta al solicitante notificándole que sí se cuenta con la información e</p> | <p>Oficio de respuesta</p> <p>Propuesta de acuerdo de clasificación o de declaración de inexistencia</p> <p>Resolución de inexistencia</p> <p>Respuesta a la solicitud de Acceso a la Información.</p> |
|--|--|--|

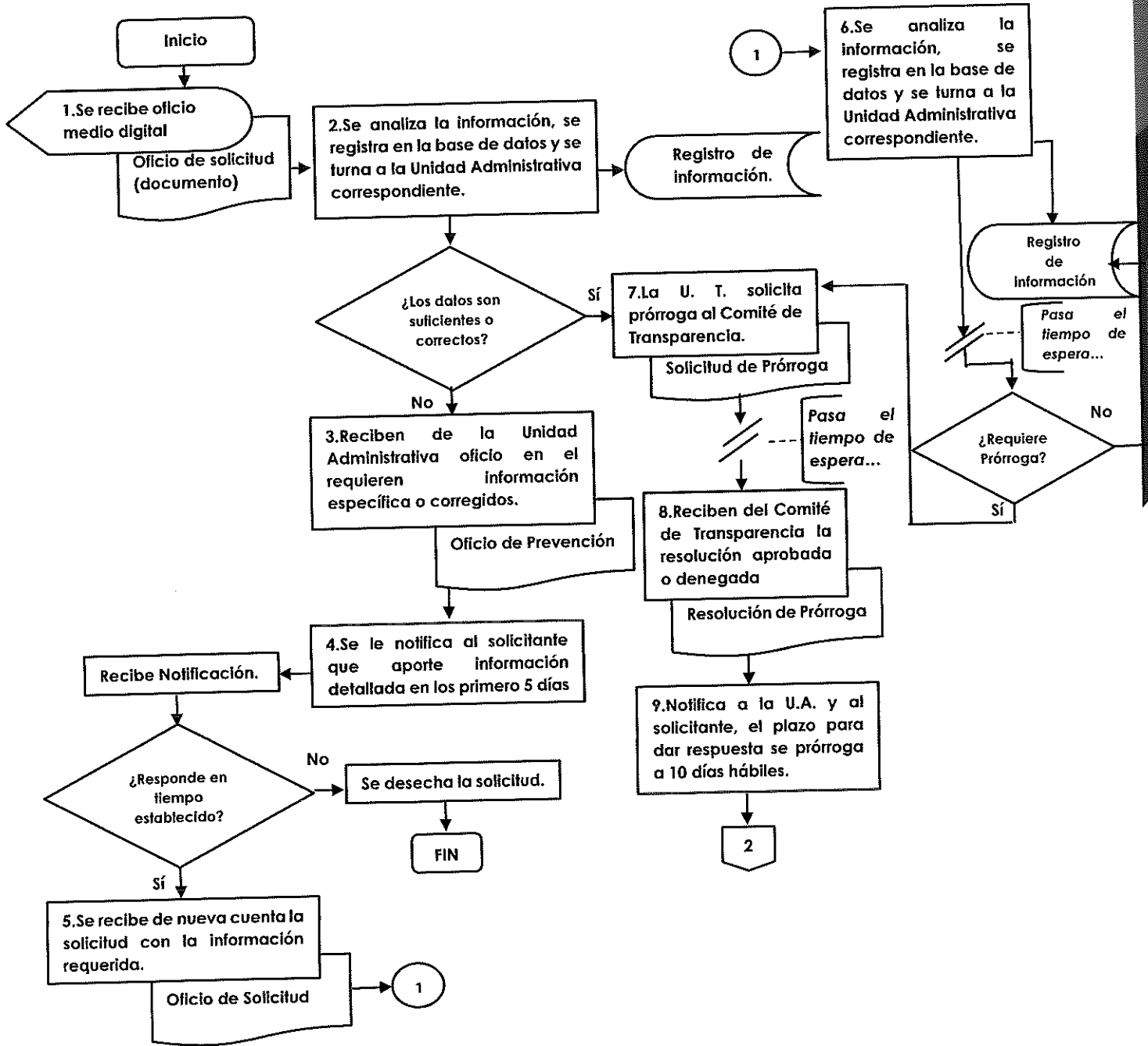
| | | |
|--|--|---|
| | <p>indica la modalidad de entrega y el costo de reproducción, certificación o envío.</p> <p>¿La reproducción de la información tiene costo económico?</p> <p>NO</p> <p>Dirigirse al paso número 21.</p> <p>SÍ</p> <p>16. Se indica al solicitante que acuda a las Unidad de Transparencia para entregarle el "pase a Tesorería" y realice el pago correspondiente.</p> <p>17. Recibe el comprobante de pago y dos copias del pase de Tesorería.</p> <p>¿La documentación fue solicitada en copia certificada?</p> <p>SÍ</p> <p>18. Realiza la reproducción de la documentación y la turna a Secretaría del Ayuntamiento para su certificación en 3 tantos.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> <p>19. Una vez obtenidos los documentos certificados. Se entrega al solicitante la documentación.</p> | <p>Pase a Tesorería</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Copia certificada</p> |
|--|--|---|

#LaTransformaciónEsAhora

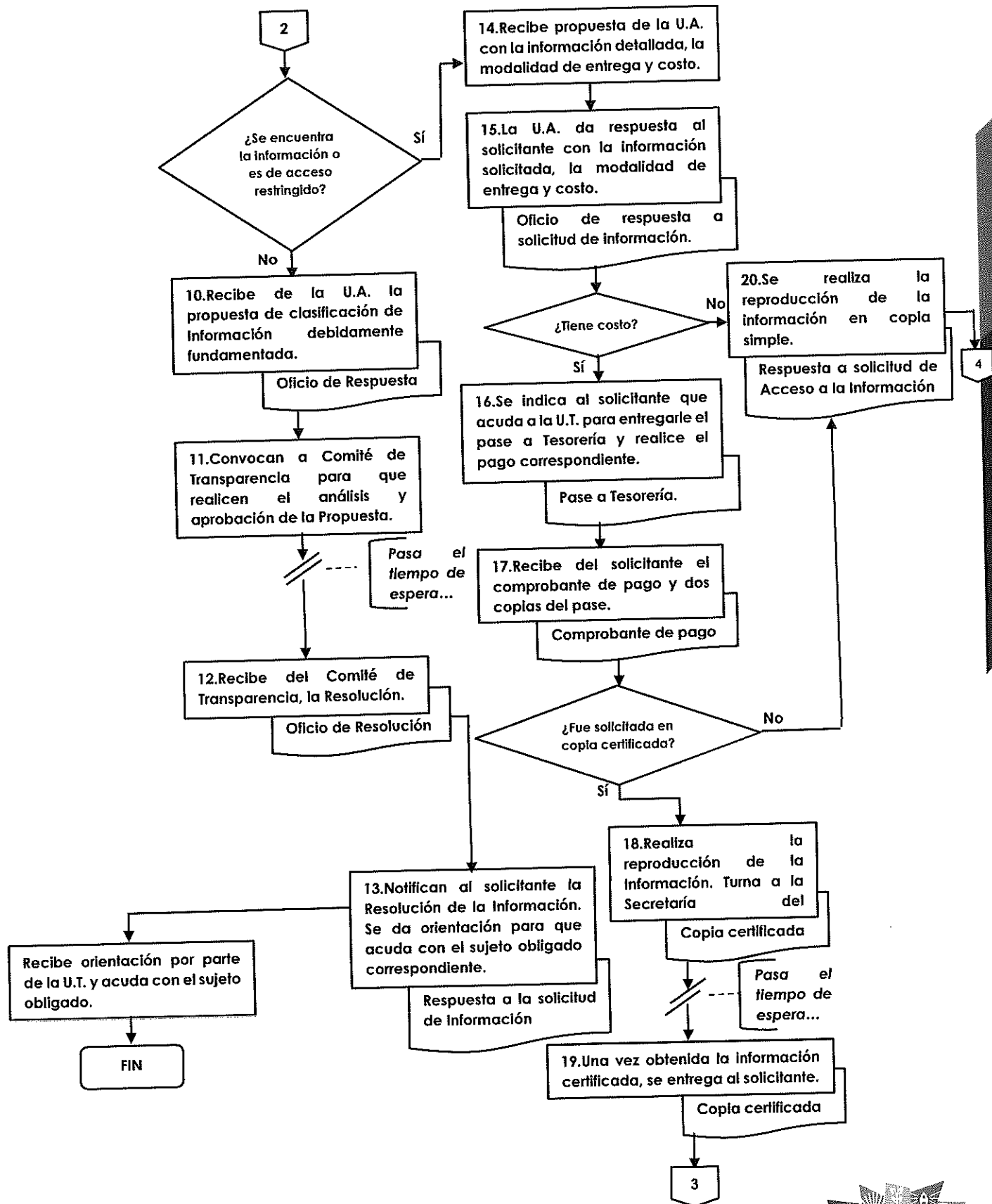
| | | |
|--|---|---|
| | <p style="text-align: center;">NO</p> <p>20. Se realiza la reproducción de la información original y acusa en copia simple.</p> <p>21. Se entrega solicitante la información original y acusa copia de recibido.</p> <p style="text-align: center;">¿El solicitante queda conforme?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>22. Se le indica al solicitante que interponga ante el IVAI, el recurso de Revisión que se realiza dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del mismo.</p> <p style="text-align: center;">sí</p> <p>23. Se archiva expediente. Fin de procedimiento.</p> | <p>Respuesta de solicitud Acceso a la Información en copia simple</p> <p>Expediente</p> |
|--|---|---|

DIAGRAMA DE FLUJOS

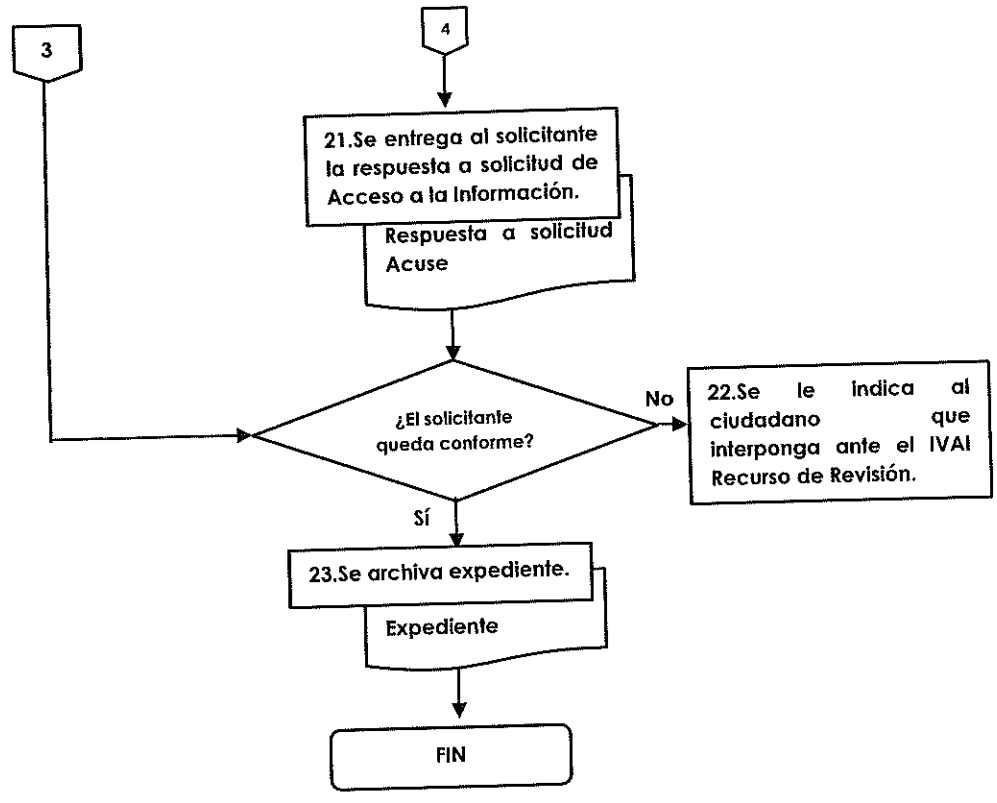
Procedimiento: Solicitudes de Acceso a la Información Pública.



#LaTransformaciónEsAhora



#LaTransformaciónEsAhora



#LaTransformaciónEsAhora

La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

COMUNICACIÓN SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Autoriza:

PRESIDENCIA

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal

Supervisó:

Lic. Javier Lopez Casillo
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

CONTRALORÍA

Recibe:

Lic. Xóchitl Nayeli Julio Flores
Directora de Comunicación Social
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025



COMUNICACIÓN SOCIAL

REGISTRO: HATMOPCS005-2023

10.5. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La dirección de Comunicación Social tiene como función difundir, impulsar y fortalecer la imagen institucional a través de los distintos medios de comunicación proyectando las obras, acciones, planes, programas y planes de la Administración encabezada por el la Mtra. Gabriela Valdez Santes, así como definir, programar y llevar a cabo los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal. La Dirección de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública para mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales. La dirección tendrá como actividad principal difundir, así como fomentar y mantener las relaciones con los diferentes medios de comunicación.

MISIÓN

Cumplir como medio de comunicación el diseñar, estructurar y difundir los programas y actividades municipales promoviendo el acercamiento y la interacción de la sociedad para generar confianza en los ciudadanos.

VISIÓN

Ser un medio de información, difusión y comunicación distinguido que fortalezca de manera integral la participación de nuestro municipio mediante la transmisión de comunicados en las plataformas oficiales.

OBJETIVO

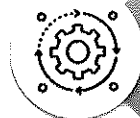
Comunicar las acciones que realiza el gobierno municipal para difundir sus logros hacia la ciudadanía de manera permanente, efectiva y corresponsable, privilegiando la libertad de expresión, favoreciendo el acercamiento de la sociedad con la función del Ayuntamiento.

VALORES ORGANIZACIONALES

TRABAJAR PARA EL INTERÉS PÚBLICO: Fortalecer la imagen Institucional mediante la proyección de obras, acciones, planes, programas y planes de la Administración 2022-2025 encabezada por el la Mira. Gabriela Valdez Santes.



LIBERTAD DE EXPRESION: Comprende a la libertad de buscar, recibir y difundir información sin consideración de fronteras.



VERACIDAD: Capacidad de decir siempre la verdad y ser sincero, honesto, franco y tener buena fe.



ÉTICA: Tiene la obligación de llevar consigo dicho valor para su buena presentación y para tener más credibilidad al transmitir su idea, para argumentar o persuadir.



CONFIANZA: La percepción de la opinión pública, cambiará si se comunica más y de la mejor manera mediante la participación y monitorización constante de publicaciones mediante las redes sociales.



TRANSPARIENCIA: El comunicador social ayuda a construir la verdad, la armonizar la comunicación, generando confianza y seguridad.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

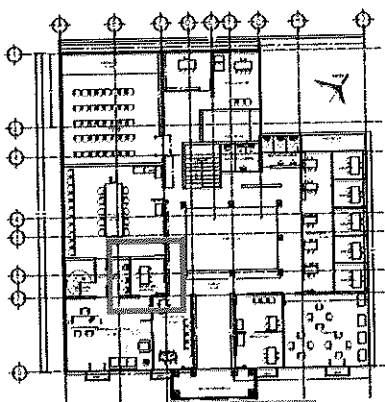
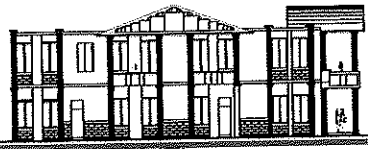


MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



LIC. XOCHILT NAYELI JULIO FLORES
Comunicación Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--------------------------|--|
| Director (a) |  <p>PLANTA ARQUITECTÓNICA ALTA</p>  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Comunicación Social | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| xochitl_1218@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (229) 330 6331 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Dirección de Informática.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

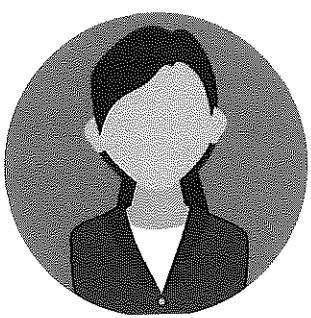
INTERNA: Secretario del Honorable Ayuntamiento, Secretaria Particular de la Presidenta, Direcciones y Coordinaciones.

EXTERNA: Medios de comunicación (Prensa, radio, televisión, redes sociales).

DESCRIPCIÓN GENERAL

El director de Comunicación Social, tiene la responsabilidad de planificar, difundir y programar proyectos y servicios de la Administración, así como la gestión de entrevistas, respuestas en medio de comunicación y respuesta a solicitud de entrevistas. Así como la aprobación y autorización de lo que se realice en el área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---|---|
| | PUESTO: | Director (a) |
| | EDAD: | 25 años en adelante |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la comunicación • Periodismo |
| CONOCIMIENTOS: | <p>La Dirección de Comunicación Social tiene la función de comunicar a la ciudadanía a través de los medios de comunicación y redes sociales el quehacer municipal, así como dar a conocer las acciones emprendidas y realizadas por el H. Ayuntamiento de Tecolutla, mediante los canales de comunicación adecuados y las herramientas necesarias para la ejecución de medios.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Corrección ortográfica y gramatical. • Fotografía. • Video. • Realización de audiovisual. • Publicidad y marketing. • Diseño multimedia. • Comunicación verbal y no verbal. | <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir a la sociedad información generada por las actividades realizadas por LA presidenta municipal, el cuerpo edilicio, diferentes direcciones y departamentos del ayuntamiento. • Construcción de información. • Publicación en medios de comunicación para mantener a la sociedad informada de las actividades del ayuntamiento. | <p>HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con excelente ortografía y redacción. • Tener fuertes habilidades comunicativas. • Tener gusto y habilidades para la investigación. • Innovación, creatividad. • Liderazgo. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Conocimientos en comunicación y medios masivos tradicionales (radio, televisión, periódico) y digitales (sitios web y redes sociales), ofimática, redacción de boletines. • Realización de entrevistas. • Conocimiento básico de diseño gráfico. | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Generar las líneas discursivas de los eventos.
- Estar pendiente de la agenda de la Presidenta Municipal.
- Estar informada de la información publicada de la administración.
- Monitoreo de redes.
- Cuidar la imagen de la Presidenta.
- Dar a conocer las actividades día con día.
- Trabajar continuamente con las áreas que tengan contacto con la dirección.
- Difusión de eventos.
- Convenio con medios.
- Actos cívicos.
- Apoyo al Informe anual de Gobierno.

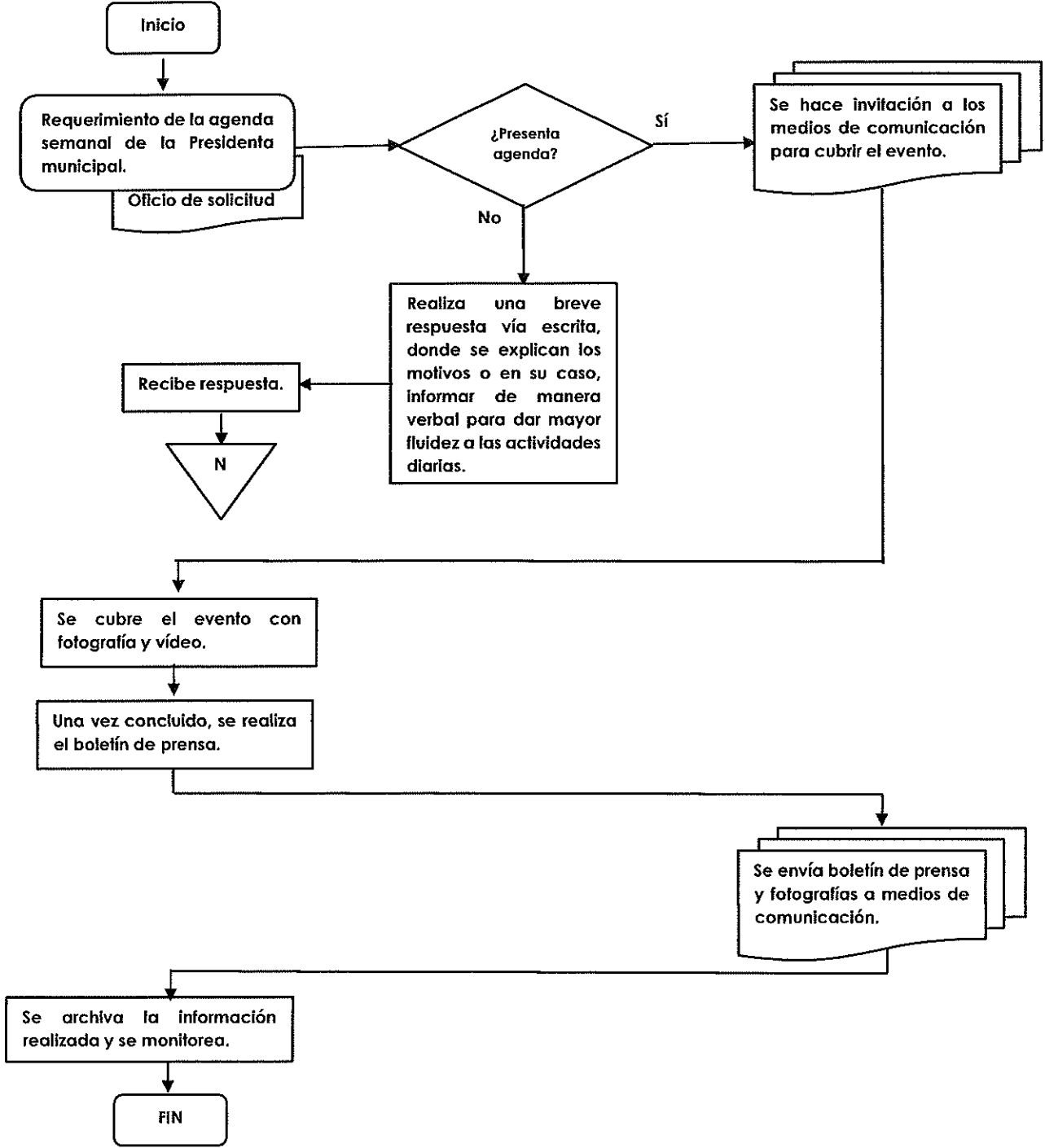
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Cobertura de eventos de la Presidenta Municipal. | | |
|--|---|---|
| Objetivo: Cubrir el evento/reunión que lleve a cabo la administración todo esto para generar una memoria fotográfica para el informe anual. | | |
| Alcance: Aplica a todas las áreas y unidades administrativas. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Directora de Comunicación Social | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la agenda particular de la Presidenta Municipal. 2. Definir si se invitaran medios o se cubrirá solo con el área. 3. Invitar a los medios para cubrir el evento si se acordó. 4. Realizar el boletín. 5. Se envía boletín y fotografía a los medios. 6. Se archiva la información realizada. 7. Se monitorea la información. | Publicación en los medios de comunicación |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Cobertura de eventos de la Presidenta Municipal.

| | | |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Directora de Comunicación Social | Presidencia Municipal | Medios de Comunicación |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------|



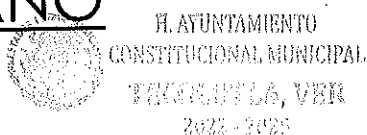
La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO

URBANO



Autoriza:

[Handwritten signature]

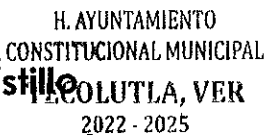
Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal

Supervisó:

[Handwritten signature]

Lic. Javier López Castillo



Titular del Órgano Interno de Control Municipal

CONTROLADORÍA

Recibe:

[Handwritten signature]

Ing. Norberto Juárez Mejía



Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

OBRAS PÚBLICAS

REGISTRO: HATMOPOP006-2023

10.6. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Es la Dirección encargada de la planeación, presupuesto, desarrollo y control de obra, que busca brindar a la población los niveles de bienestar requeridos contribuyendo al mejoramiento del entorno urbano, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano y saludable para la sociedad actual y para las futuras generaciones.

De igual manera, es la encargada de Coordinaciones como lo son Desarrollo Urbano cuyo objetivo es normar y regular el ordenamiento territorial y la vivienda; y Alumbrado Público que es el servicio de luz eléctrica que el Municipio otorga a la comunidad y que se instala en calles, calzadas, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, con sistema de luz mercurial o vapor de sodio preferentemente.

MISIÓN

Proyectar, contratar, ejecutar, administrar, supervisar y brindar información a la población acerca de las obras que se propongan durante la administración pública municipal mejorando el entorno del municipio, permitiendo entregar un trabajo de acuerdo a las necesidades de la población en tiempo y forma con los estándares establecidos para una correcta ejecución. Fiscalizando el cumplimiento y dar la recepción final de dichas obras.

VISIÓN

Ser una Dirección comprometida en el mejoramiento de la Infraestructura Urbana y alumbrado público del Municipio de Tecolutla con proyectos que beneficien la imagen, los servicios y el medio ambiente procurando el bienestar de los ciudadanos y su calidad de vida.

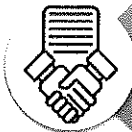
OBJETIVO

Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano que se presentan en las localidades promoviendo el sector económico por medio de la obra pública que satisfaga las necesidades de los habitantes de nuestro municipio.

VALORES ORGANIZACIONALES



INNOVACIÓN: Impulsar nuevos mecanismos de obra, que permitan la urbanización del pueblo con acorde a las necesidades del Municipio de Tecolutla.



COMPROMISO: Cumplir con obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido encomendado. Es decir que vive, planifica y reacciona de forma acertada para conseguir sacar adelante un proyecto.



EFICIENCIA: Completar si un proyecto de construcción en el ámbito público, se considera eficiente cuando toda la planificación inicial, los controles realizados desde su fase inicial hasta el cierre, dan la certeza de que todo va bien y garantizan la minimización de impactos causados por imprevistos.



DESARROLLO SOSTENIBLE: El cuidado del medio ambiente, permite hacer del uso responsable de la materia prima para el desarrollo de alguna obra.



HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA: En el desarrollo de obra pública, generar una conducta moral para transparentar los mecanismos internos de la ejecución de la obra de acuerdo a la ley de obra pública.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--------------------------------------|-----------|
| Director (a) | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Obras Públicas | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| obraspublicastecolutla2022@gmail.com | |
| TEL. | |
| (782) 820 2603 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Catastro, Protección Civil.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

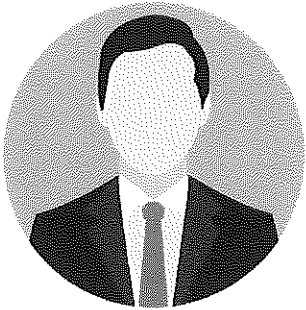
INTERNA: Presidencia, Tesorería, Contraloría Interna, Secretaria del H. Ayuntamiento.

EXTERNA: Empresas contratistas, Dependencias de gobierno, Despachos externos y Ciudadanía de Tecolutla.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Dirección de Obras Públicas es la encargada de realizar las actividades propias para la licitación de la obra pública, así como el seguimiento y supervisión de avances físicos, autorización de estimaciones y cierre de obra; que proveen y validan los elementos y sustentos técnicos para los diferentes proyectos y mantener la interrelación con las áreas que integran al H. Ayuntamiento. Fortaleciendo las acciones y estrategias de atención al público, mediante la planeación técnica y operación de obra pública; así como la programación anual de metas sustantivas y con el presupuesto de obra.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | PERFIL PROFESIONAL | |
|--|--|---|--|
| | |  | PUESTO: |
| | EDAD: | 30 años en adelante | |
| | GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Edificación • Ingeniería Civil • Diseño Urbano |
| CONOCIMIENTOS: | <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al Artículo 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el Director de Obras Públicas deben cumplir las siguientes atribuciones: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas. •Planeación Estratégica. •Rutas Críticas. •Expedientes Técnicos del Proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo; • La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras; • Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal; • Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa; • Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra; • Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso; • Presentar, al término de cada ejercicio fiscal, el cierre de ejercicio físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente; • Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso; • Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda. | | |

| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento municipal, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía. • Generar, presupuestar, coordinar y supervisar el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos. • Realizar el seguimiento, control, mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública del Municipio. | <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Dibujante. • Comunicación interpersonal. • Trabajo en equipo. • Dibujo arquitectónico y estético. • Habilidad informática y matemática. • Pensamiento lógico. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Conocimiento en STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, AutoCad Civil, 3D Estudio Max | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Someter a consideración de la Presidenta Municipal los proyectos de obra pública y Desarrollo Urbano a considerar en el Programa General de Inversión, siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo; Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar, revisar y presentar para su autorización del Cabildo del H. Ayuntamiento de Tecolutla, el Programa General de Inversión (PGI) de los fondos asignados al municipio por cada ejercicio fiscal
- Brindar la prestación del servicio de alumbrado público a comunidades y/o colonias que lo necesiten.
- Supervisar la integración de la documentación para dar seguimiento al proceso de contrato de Obra Pública, desde su solicitud, autorización, gestión, recepción y liquidación de las mismas.

- Coordinar y participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales, de conformidad con las leyes y normatividad aplicable, e intervenir en la ejecución de la obra pública asignada, en coordinación con el Comité de Obra Pública integrado con miembros del Ayuntamiento y el vocal del CDM.
- Proyectar, construir y supervisar las obras públicas, conforme a las leyes y sus reglamentos, que estén a cargo del Municipio.
- Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando se realicen por otras dependencias, organismos descentralizados, paramunicipales o empresas de participación municipal.
- Revisar y autorizar las modificaciones a los proyectos ejecutivos de las obras, así como, que las estimaciones de los trabajos de proyectos y obras realizadas o en proceso estén acorde al avance de físico de las mismas.
- Verificar la elaboración y contenido programático-presupuestal, de los contratos de inversión y de obra pública para la afectación del presupuesto anual.
- Realizar la administración, ejecución y control de obra pública en apego a la normatividad vigente a fin de cumplir con las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de la obra pública y verificar se cumpla con las condiciones y garantías de los contratistas.
- Solicitar a la Tesorera Municipal la realización de trámites de pago de contratistas, por la obra realizada.
- Coordinar la participación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- Elaborar, aprobar, ejecutar, controlar, evaluar, modificar y actualizar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, rezonificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva.

- Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, los sistemas de vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas.
- Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las del patrimonio municipal.
- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- Celebrar, conforme a las leyes de Planeación y General de Desarrollo Urbano del Estado, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales reglamentarias; así como aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcciones, el Reglamento Ecológico y demás reglamentos aplicables con relación a las edificaciones peligrosas, insalubres, contaminadas, abandonadas, ruinosas o que causen molestias a terceros.
- Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado, a través de los organismos responsables, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Exigir el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución; según lo marca la Ley General de Desarrollo Urbano Territorial y Vivienda del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, nomenclaturas, estacionamientos y anuncios.
- Expedir las licencias y permisos para la instalación, fijación o colocación de los anuncios en la vía pública y, en su caso, negarlos, revocarlos o cancelarlos.
- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.

- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas.
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcionen las Subdirecciones o las áreas jurídicas.
- Llevar el registro de los peritos responsables de obra, autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Honorable Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
- Solicitar el apoyo jurídico para la elaboración y/o rescisión de contratos de obra pública y prestaciones de servicios a fin de cumplir con las disposiciones legales existentes al respecto.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal de las áreas a su cargo a fin de optimizar recursos humanos y materiales al interior del Ayuntamiento.
- Acordar con los titulares de las Coordinaciones sobre los asuntos de sus respectivas competencias con el objeto de consensar las decisiones que se tomen al respecto.
- Mantener informado del avance de los programas y actividades a la Presidenta Municipal y de aquellas situaciones que deban ser de su conocimiento y autorización para que éste cuente con los elementos necesarios en la toma de decisiones.
- Poner en marcha las disposiciones jurídicas, el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a fin de poder automatizar diversas funciones bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del Ayuntamiento, a fin de acatar en todo momento dichas disposiciones legales existentes.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya la Presidenta Municipal para el logro de los objetivos de su puesto.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Pago de anticipos para la ejecución de Obra Pública | | |
|--|---|-----------------------------|
| Objetivo: Realizar los trámites de los pagos por concepto de anticipo, derivados de la contratación de empresas contratistas para la ejecución de Obra Pública. | | |
| Alcance: Departamento de Obras Públicas y Tesorería. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Departamento del Ramo 033 | 1. Elaborar oficio para envío de documentos para el trámite de pago de anticipos dirigido a la Tesorera Municipal. | Oficio |
| Dirección de Obras Públicas | 2. Entrega a aprobación y validación de la o el Titular de Obras Públicas. Pasa el tiempo... ¿La o el Titular de Obras Públicas firma el oficio de pago de anticipos? <u>En caso de que la o el Titular de Obras Públicas no apruebe el oficio:</u> 2A. Recibe la Observaciones del Oficio. 2B. Corrige las Observaciones del Oficio. Regresa a la actividad No. 2 | Oficio |
| | 3. Recibe el oficio firmado, para envío de documento en trámite de pago de anticipo de la o el Titular de Obras Públicas. | Oficio |
| | 4. Anexa al oficio, el contrato de obra en original y la documentación solicitada al contratista para el trámite de pago de anticipo. | Documentos |

| | | |
|-----------------------------|---|--------|
| Tesorería Municipal | <p>5. Entrega a la Tesorería Municipal, la documentación para solicitar el trámite de pago de anticipo y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original- Dirección de Egresos. 1ra. Copia de conocimiento. – Presidencia Municipal 2da. Copia de conocimiento. – Sindicatura 3er. Copia de conocimiento. – Tesorería 4ta. Copia de conocimiento. – Contraloría 5ta. Copia de conocimiento. – Archivo</p> | Oficio |
| Dirección de Obras Públicas | <p>Pasa el tiempo... ¿La Dirección de Egresos autoriza el pago del anticipo?</p> <p><u>En caso de que la Dirección de Egresos no autorice el pago del anticipo:</u></p> <p>5A. Recibe el oficio donde informa el por qué no se autoriza el pago del anticipo. 5B. Analiza el oficio. 5C. Turna al área indicada para solventar información faltante o amplía información descrita en el oficio.</p> <p>Regresa a la Actividad No.1</p> <p><u>En caso de que la Dirección de Egresos autorice el pago del anticipo:</u></p> | Oficio |
| Dirección de Obras Públicas | <p>6. Recibe el oficio de autorización de pago.</p> <p>7. Turna al área correspondiente para continuar con el proceso de obra.</p> <p>8. Archiva acuse de recibido.</p> | Oficio |

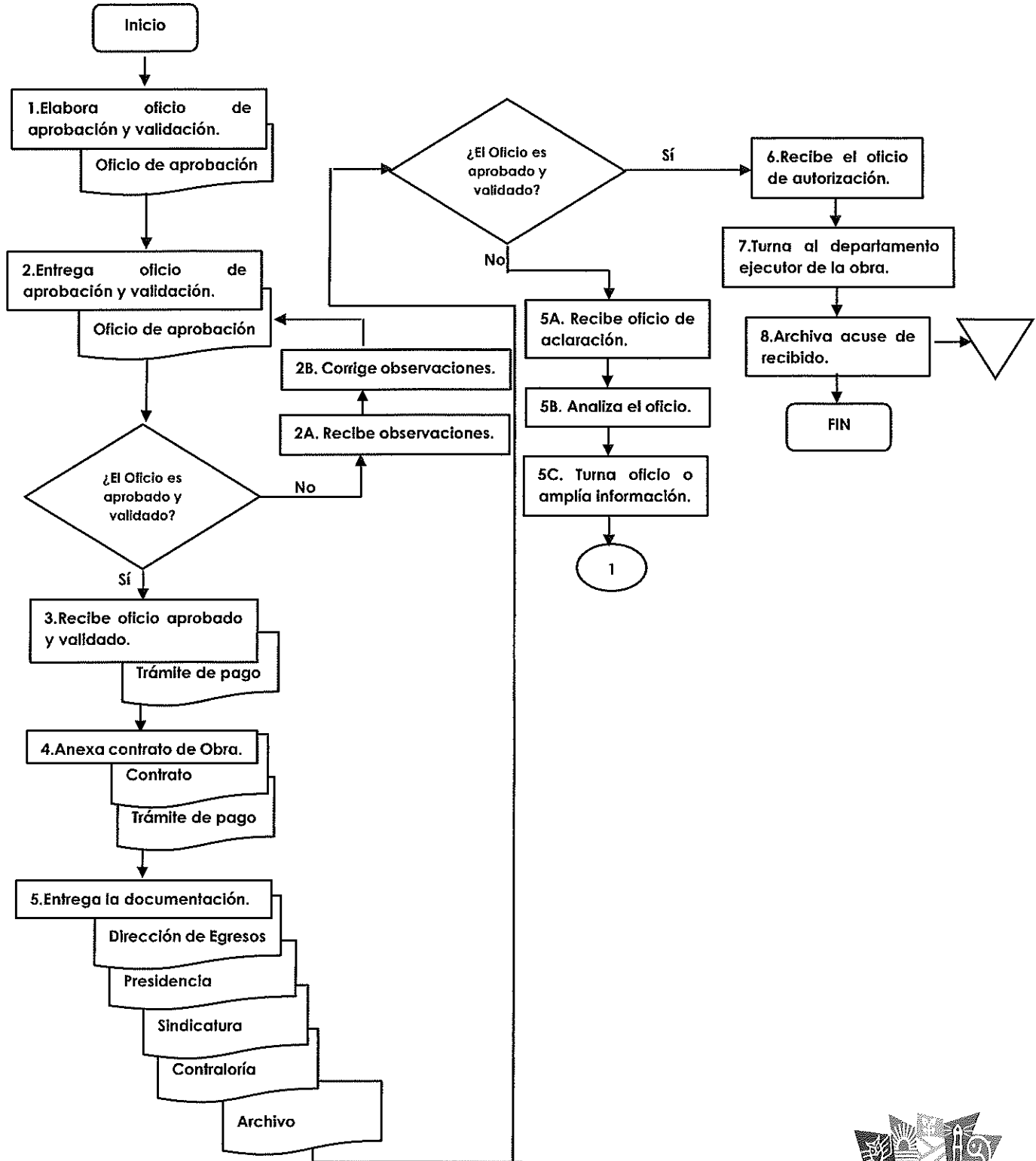
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Pago de anticipos para la ejecución de Obra Pública.

Departamento del Ramo 033

Dirección de Egresos

Dirección de Obras Públicas



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Supervisión de la ejecución de Obra Pública | | |
|--|---|-----------------------------|
| Objetivo: Supervisar la ejecución física, técnica y financiera de la obra pública por contrato con base en las normas y especificaciones técnicas, así como proponer la solución a los detalles y problemas técnicos detectados en el proceso constructivo. | | |
| Alcance: Departamento de Obras Públicas. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Dirección de Supervisión | <p>1. Reciba copia del contrato de obra asignado y adjuntos, el proyecto de la obra y el catálogo de los conceptos correspondientes.</p> <p>2. Coordinar actividades iniciales con la empresa contratista para el inicio de la ejecución de los trabajos.</p> <p>¿Los trabajos son iniciados en tiempo y forma?</p> <p><u>En caso de que los trabajos no se hayan iniciado en tiempo y forma:</u></p> <p>2A. Analiza la situación de falta de ejecución en el inicio de los trabajos. 2A 1. Comunica al jefe(a) inmediato (a) el motivo por el cual no se han iniciado los trabajos de la obra contratada. 2A 2. Establece la solución pronta para que los trabajos inicien a la brevedad posible.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> <p>2A 3. Comunica a la empresa contratista la posible solución del problema.</p> | Documentos |
| | | |
| | | Oficio |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Regresa a la actividad No. 3</p> <p><u>En caso de que los trabajos se hayan iniciado en tiempo y forma:</u></p> <p>2B. Inspecciona la calidad de la ejecución de los trabajos.</p> <p>3. Supervisa obra tomando en cuenta la geometría, especificaciones y efectividad de las instalaciones, así como que se respeten otras normas requeridas.</p> <p>¿Los trabajos ejecutados son deficientes?</p> <p><u>En caso de que los trabajos cuenten con deficiencias técnicas:</u></p> <p>3A. Propone soluciones técnicas a la problemática que se pretende. 3A 1. Ordena correcciones.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> <p>3A 2. Verifica cumplimiento.</p> <p>Regresa a la actividad No. 3</p> <p><u>En caso de que los trabajos no cuenten con deficiencias técnicas:</u></p> <p>3B. Asienta en bitácora de obra los avances y cuantificaciones de los trabajos realizados de la obra y de aquellas observaciones de hechos que puedan redundar en responsabilidades para la Dirección de Obras Públicas y/o el H. Ayuntamiento o que alteren el cumplimiento del programa de obra.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> | <p>Documentos</p> <p>Inspección</p> <p>Bitácora</p> |
|--|--|---|

Reporte

4. Genera el reporte semanal de obra reflejando los avances, desviaciones, causas, aspectos críticos y recomendaciones de medidas correctivas.
5. Elabora reporte fotográfico para sustentar los avances realizados en la semana de trabajo a reportar, e integra reporte fotográfico al reporte semanal de obra.
6. Vigila el abastecimiento oportuno de materiales, herramientas y el correcto desempeño del personal en los trabajos hasta cumplir con el 100% de la obra.
7. Verifica que la obra se encuentre ejecutada al 100%.

¿La obra está ejecutada al 100%?

En caso de que la obra no esté ejecutada al 100%:

7A. Verifica el motivo por el cual no se ha finiquitado con los trabajos y propone soluciones.

Regresa a la actividad No. 7

En caso de que la obra esté ejecutada al 100%:

7B. Verifica la correcta presentación de la obra respecto a la limpieza, concentración de materiales, equipo, etc.

8. Asienta en bitácora la terminación de ellos trabajos.

Fin de procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Supervisión de la ejecución de Obra Pública.

Departamento de Supervisión

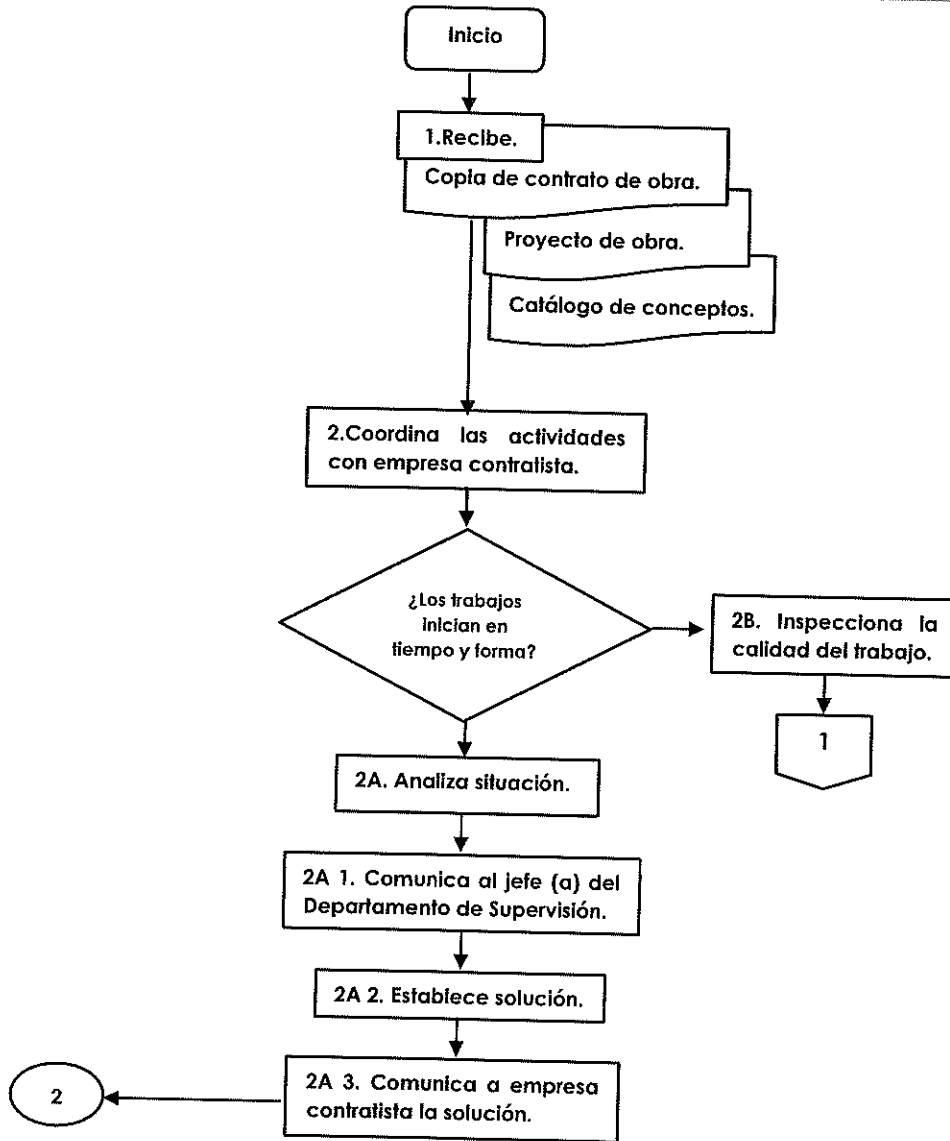
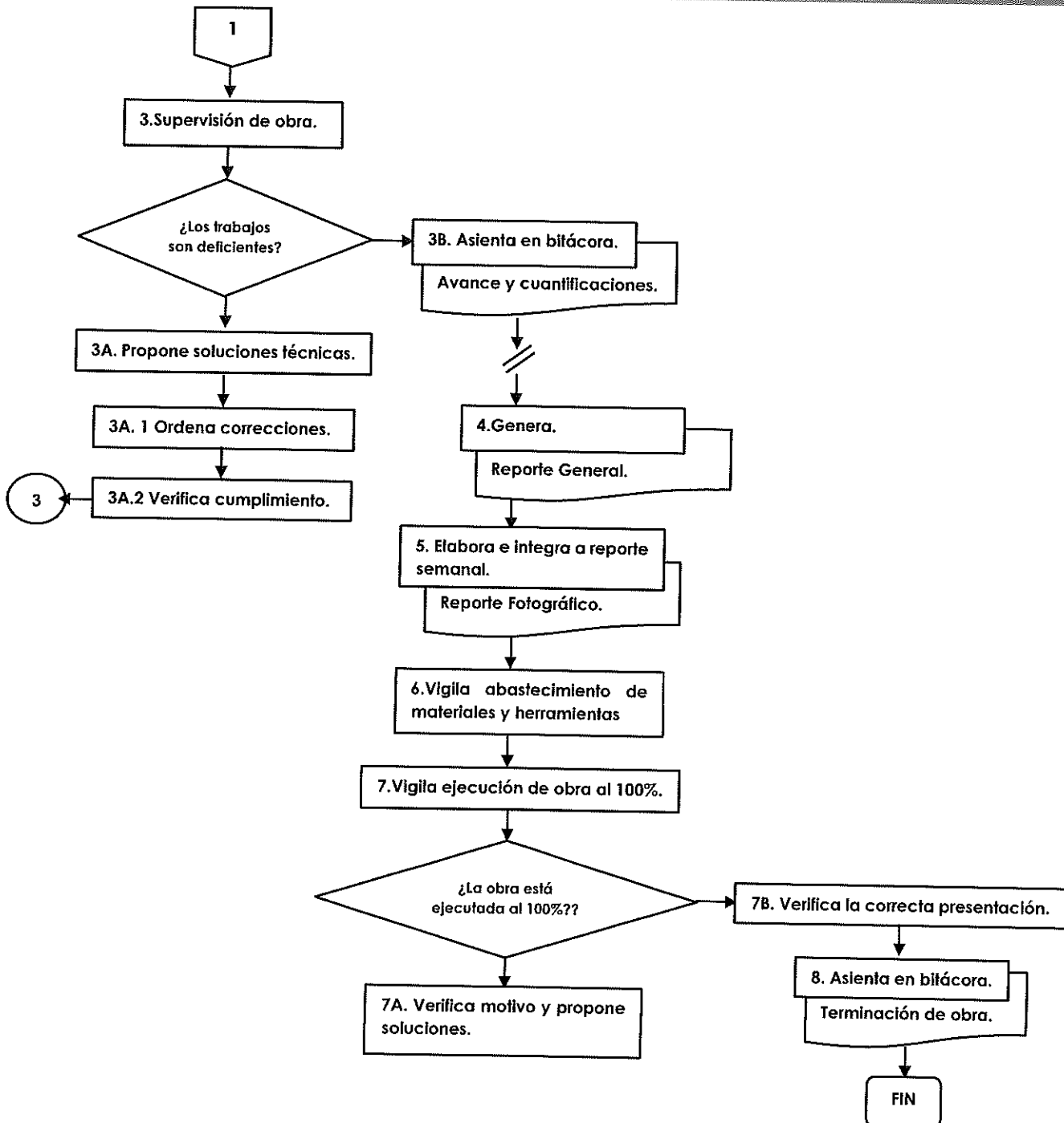


DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Supervisión de la ejecución de Obra Pública.

Departamento de Supervisión



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Actualización del Programa de Inversión de Obra Pública

Objetivo: Modificar el Programa de Obra a partir de las actividades que se deriven de su ejecución, para aplicación adecuada y eficiente en recursos destinados.

Alcance: Departamento de Obras Públicas y Cabildo.

| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| Departamento del Ramo 033 | 1. Recibe instrucción por parte de el o la director (a) de Obras Públicas para que sean revisados los alcances de los avances físico- financieros del Programa de Obra Pública. | Oficio |
| | 2. Solicita información de avances físicos- financieros al Departamento de Supervisión de obra de cada una de las obras en ejecución. | Documentos |
| Departamento de Supervisión de Obra | Pasa el tiempo... 3. Recibe del Departamento del Ramo 033 la solicitud y emite los avances físicos- financieros de las obras en ejecución. | Oficio |
| Departamento del Ramo 033 | 4. Recibe del Departamento de Supervisión de Obra la información sobre los avances físicos- financieros de las obras en ejecución y analiza. | Documentos |
| | 5. Determina en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra y la Dirección de Obras Públicas, las modificaciones que requiera el programa de obra. | Reunión |
| | 6. Integra información al formato de modificaciones. | |

| | | |
|---|--|---|
| Dirección de Obras Públicas | <p>7. Elabora oficio de propuesta de modificaciones al programa de obra pública para Tesorería Municipal.</p> <p>8. Turna oficio para aprobación y validación de la o el Titular de Obras Públicas.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> <p>9. Recibe del Departamento del Ramo 033, oficio de propuesta de modificaciones al programa de obra pública para la Tesorería Municipal.</p> <p>¿El oficio es firmado por el (la) Director (a) de Obras Públicas?</p> <p><u>En caso de que el oficio no haya sido firmado por la o el Titular de Obras Públicas:</u></p> | <p>Oficio</p> <p>Oficio</p> <p>Oficio Reporte</p> |
| Departamento del Ramo 033 | <p>9A. Realiza observaciones y solicita modificar.</p> <p>9A1. Recibe oficio, analiza y corrige las observaciones</p> <p>Regresa a la Actividad No. 8</p> <p><u>En caso de que el oficio haya sido firmado por la o el Titular de Obras Públicas:</u></p> | <p>Oficio</p> |
| <p>Dirección de Obras Públicas</p> <p>Departamento del Ramo 033</p> | <p>9B. Firma y solicita al Departamento del Ramo 033, el oficio firmado para envío a la Tesorería Municipal de la propuesta de modificación al Programa de Obra.</p> <p>10. Recibe por parte de el o la Titular de Obras Públicas el oficio firmado para envío a la</p> | |

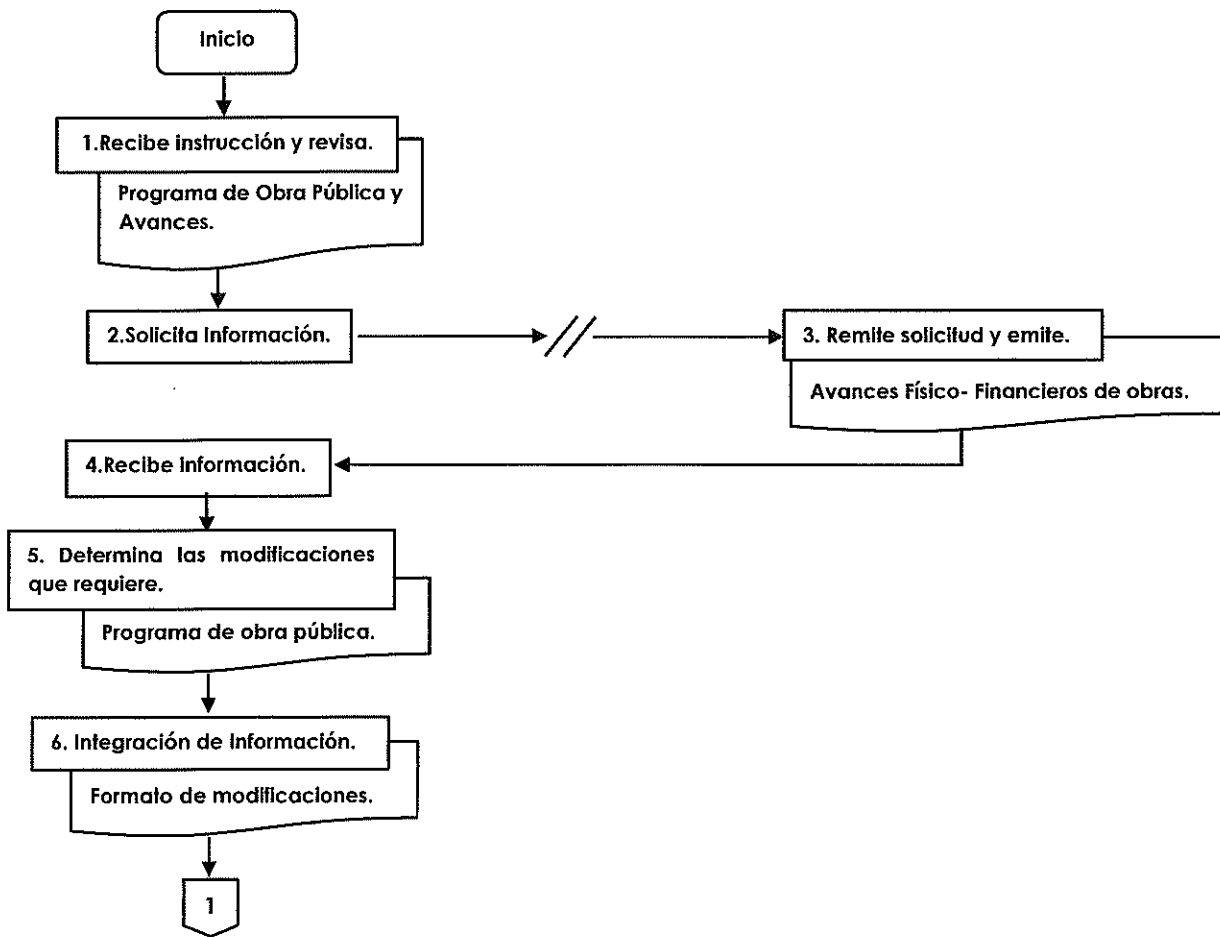
| | | |
|---|---|---|
| <p>Tesorería Municipal</p> <p>Departamento del Ramo 033</p> | <p>Tesorería Municipal de la propuesta de modificación al programa de obra.</p> <p>11. Turna oficio y anexo de formato de modificaciones para la Tesorería para su validación. Distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Tesorería Municipal; 1er. Copia. - Presidencia Municipal 2da. Copia. - Sindicatura única. 3ra. Copia. - Contraloría Municipal. 4ta. Copia. - Secretaría del Ayuntamiento. 5ta. Copia. - Archivo.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> <p>12. Recibe oficio del Departamento del Ramo 033 firmado y envía formato de modificaciones ya firmado.</p> <p>13. Recibe de la Tesorería Municipal formato de modificaciones, firmado.</p> <p>14. Turna y recaba firma en el formato de modificaciones de la o el Director (a) de Obras Públicas.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> <p>14A. Recibe del Departamento del Ramo 033 formato de modificaciones, remite.</p> <p>15. Recibe de el o la Titular de Obras Públicas el formato de modificaciones, firma.</p> | <p>Oficio Formato Anexo</p> <p>Oficio</p> <p>Oficio Formato Anexo</p> |
|---|---|---|

| | | |
|-----------------------------|---|--------------------|
| | <p>16.Elabora oficio para solicitar sesión a la Secretaría del Ayuntamiento, el acuerdo de cabildo para la aprobación de las modificaciones al programa de obra.</p> <p>Pasa el tiempo...</p> <p>17.Envía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar sesión de cabildo, para la aprobación de las modificaciones al programa de obra.</p> <p>Original: Tesorería Municipal; 1er. Copia. - Presidencia Municipal 2da. Copia. - Sindicatura única. 3ra. Copia. – Contraloría Municipal. 4ta. Copia. – Secretaría del Ayuntamiento. 5ta. Copia. – Archivo.</p> | Oficio |
| Secretaría del Ayuntamiento | <p>17A. Recibe oficio y emite respuesta con la fecha programada para sesión de cabildo.</p> | Oficio |
| | <p>17B. Recibe respuesta de la Secretaría del Ayuntamiento y notifica a la Dirección de Obras Públicas para exponer las modificaciones al Programa de Obra.</p> | Oficio |
| | <p>Pasa el tiempo...</p> | |
| Departamento del Ramo 033 | <p>18.Explica y justifica en sesión de cabildo cada una de las modificaciones.</p> | Reunión de cabildo |
| Cabildo | <p>19.Revisa las modificaciones propuestas en el programa de obra pública y emite respuesta.</p> <p>¿Es aprobado en sesión de cabildo las modificaciones al programa de obra pública?</p> | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Actualización del Programa de Inversión de Obra Pública.

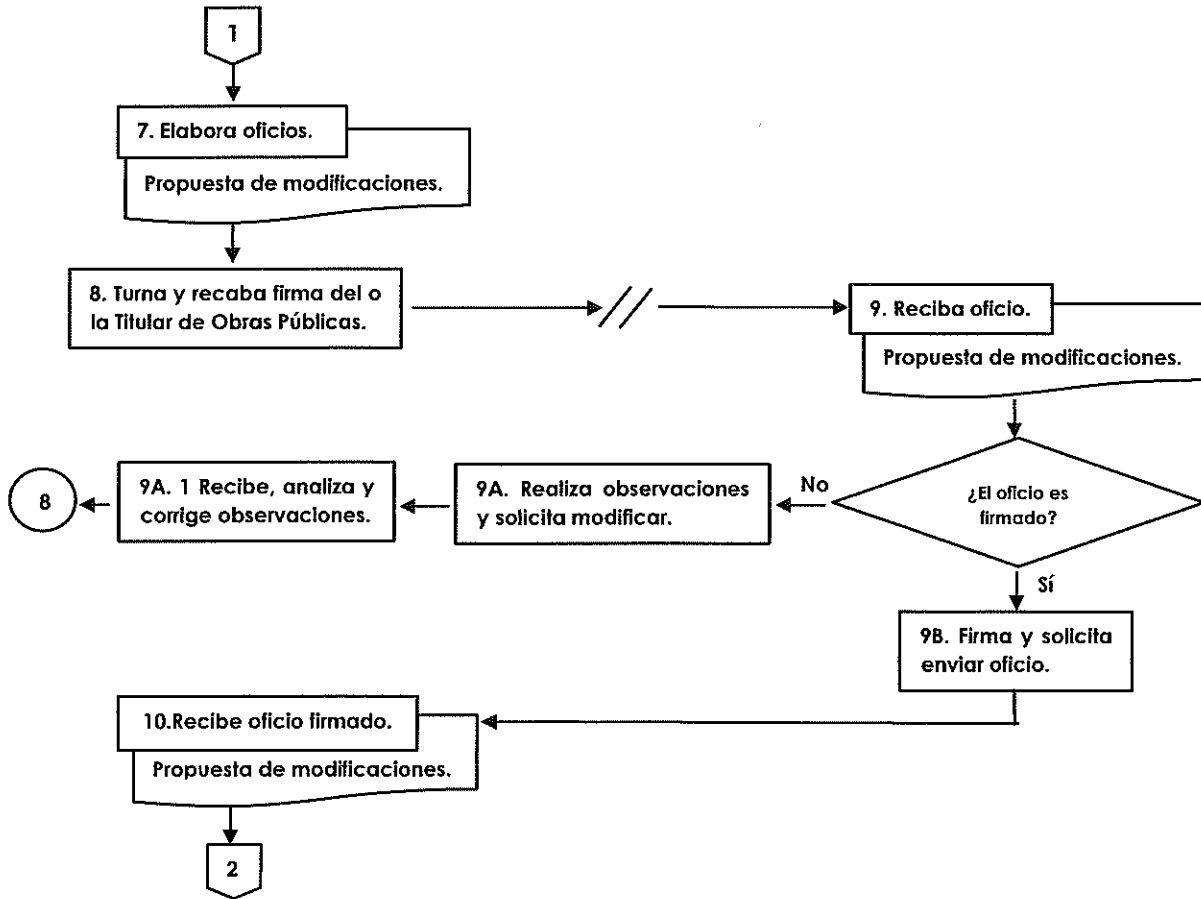
Departamento del Ramo 033 Departamento de Supervisión de Obra



Procedimiento: Actualización del Programa de Inversión de Obra Pública.

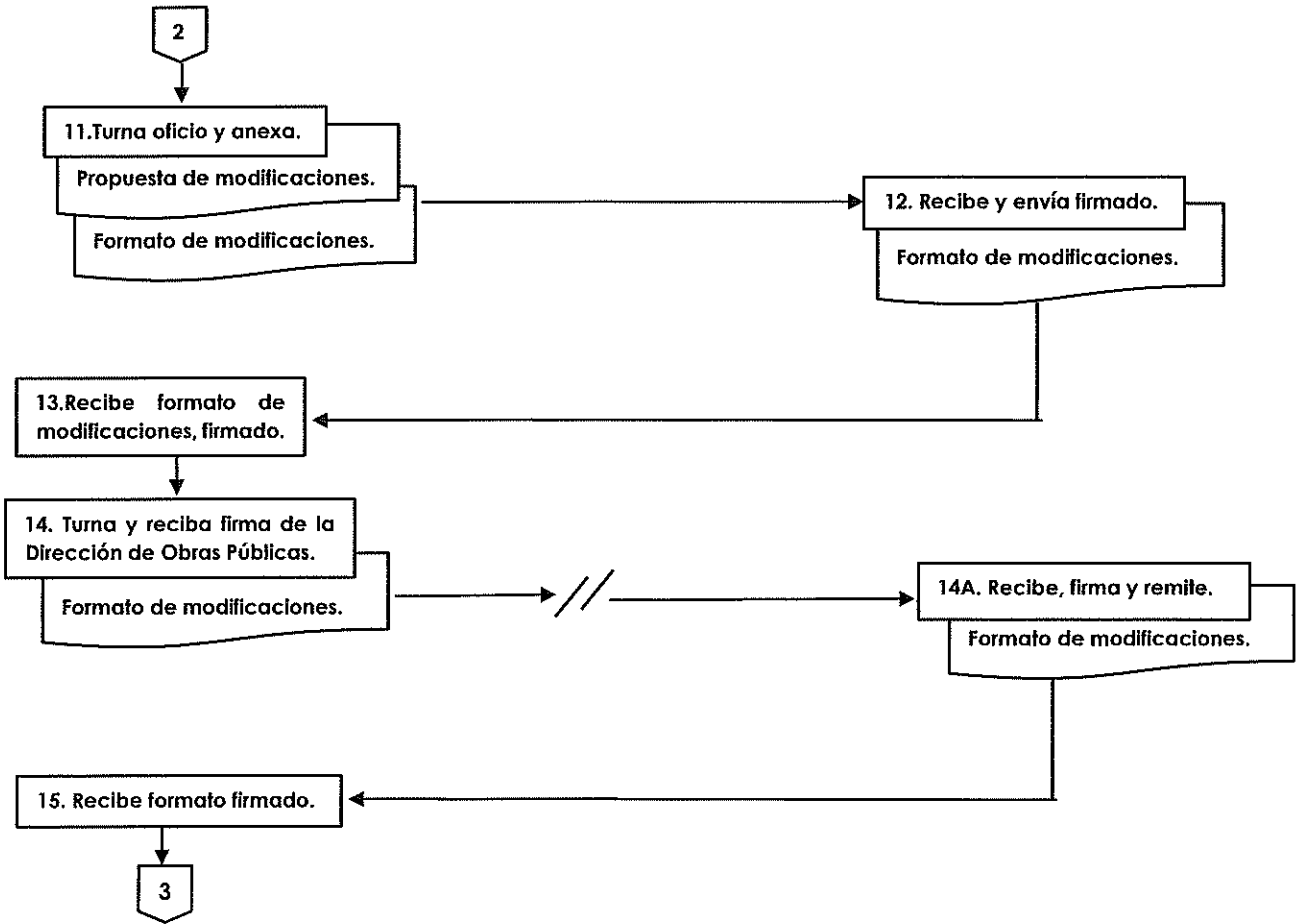
Departamento del Ramo 033

Dirección de Obras Públicas



Procedimiento: Actualización del Programa de Inversión de Obra Pública.

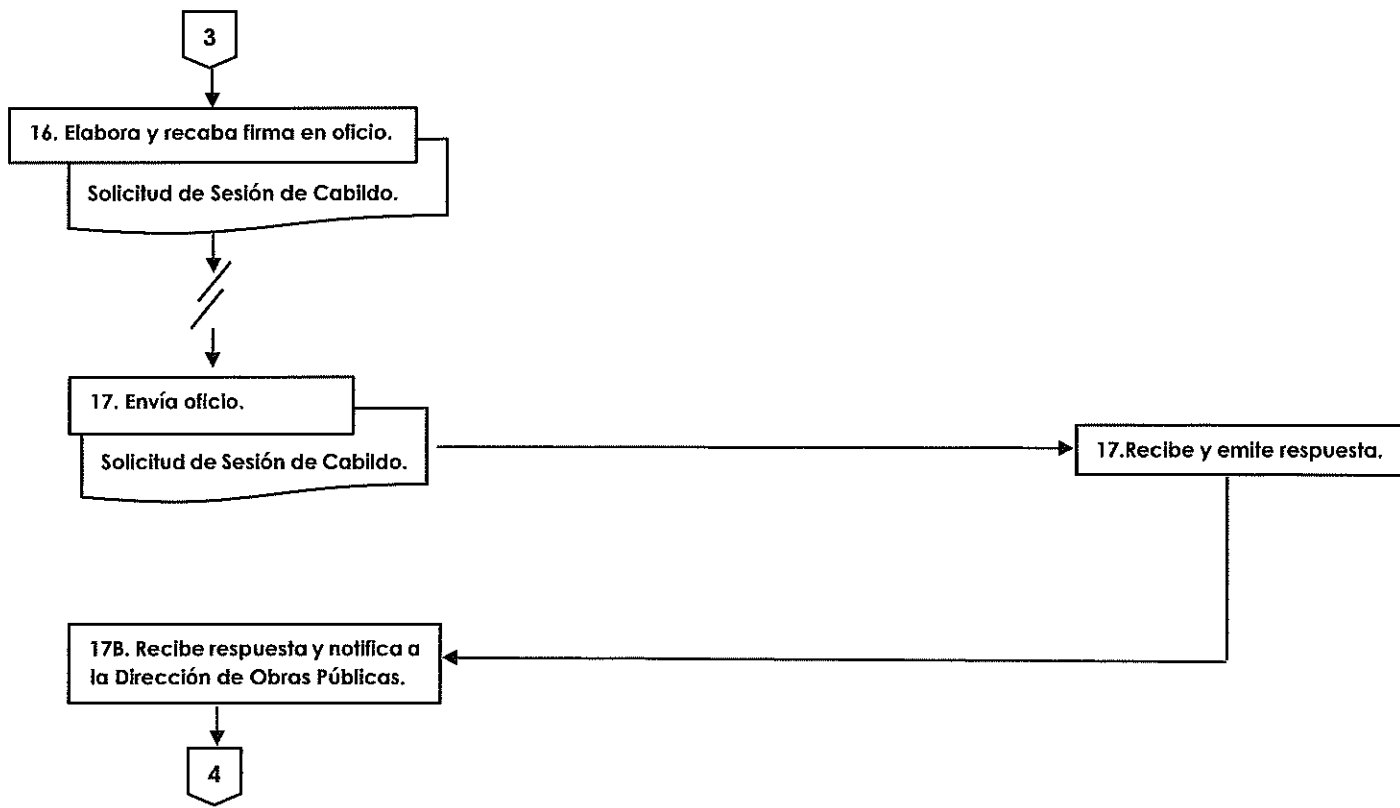
Departamento del Ramo 033 Tesorería Municipal



Procedimiento: Actualización del Programa de Inversión de Obra Pública.

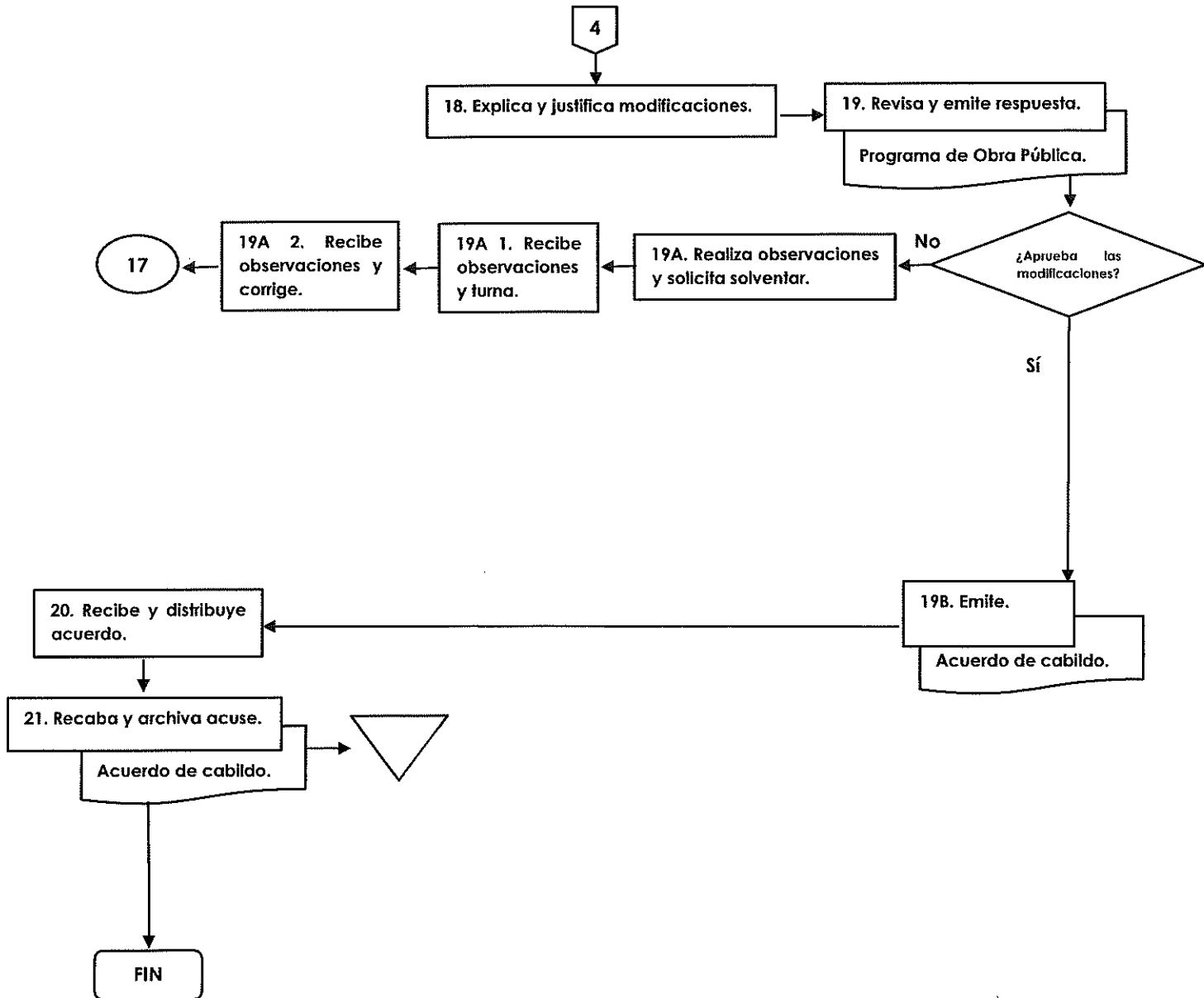
Departamento del Ramo 033

Secretaría del Ayuntamiento



Procedimiento: Actualización del Programa de Inversión de Obra Pública.

Departamento del Ramo 033 Dirección de Obras Públicas Cabildo



**La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tecolutla emite el siguiente:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

JURÍDICO

Autoriza:




H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Mtra. Gabriela Valdez Santos

PRESIDENCIA

Presidenta Municipal

Supervisó:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Lic. Javier López Castillo

**Titular del Órgano Interno de
Control Municipal**

CONTRALORÍA

Recibe:

Lic. Cirilo San Martín Castillo

Director Jurídico



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

JURÍDICO

REGISTRO: HATMOPDJ007-2023

10.7. DIRECCIÓN JURÍDICA

Esta Dirección Jurídica, es el área que tiene por objeto la defensa de los intereses del ayuntamiento en los juicios en donde este sea parte, así como formular recomendaciones para mejorar la administración municipal y la prestación de servicios públicos.

Durante la administración 2022-2025, la Dirección Jurídica tiene objetivos específicos como son el implementar una cultura organizacional que fortalezca cada área administrativa, mantener la actualización de los documentos integrales que fundamenten la organización y sus procesos, así como la reglamentación.

MISIÓN

Guiar responsablemente al municipio a un desarrollo sustentable, trabajando con honestidad, atendiendo las demandas ciudadanas, desarrollando medidas de protección al medio ambiente, brindando los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes y asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

VISIÓN

Ser un municipio dinámico, con un sector productivo consolidado y de calidad, con un crecimiento ordenado en base a planes y programas orientados a la sustentabilidad y que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

Ser la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los juicios en donde este sea parte, así como formular recomendaciones para mejorar la administración municipal y la prestación de servicios públicos. De igual manera, buscar y dar a conocer a la ciudadanía la forma de organización institucional de las diversas áreas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecolutla, Veracruz.

Hacer del conocimiento de los ciudadanos cuáles son los procedimientos administrativos que se realizan en la presente Administración Pública Municipal. Generar un servicio público eficiente con valores sólidos, a través de un documento regulador que especifique las acciones a realizar por parte de las diversas áreas del Gobierno Municipal.

VALORES ORGANIZACIONALES



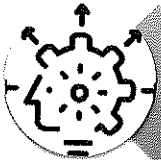
HONESTIDAD: Hablar con la verdad para actuar de forma correcta por encima del beneficio personal.



JUSTICIA: Como servidor público, el actuar en marco de la ley en todos los ámbitos permitirá el tramite y seguimiento a los juicios o procedimientos en los que intervenga.



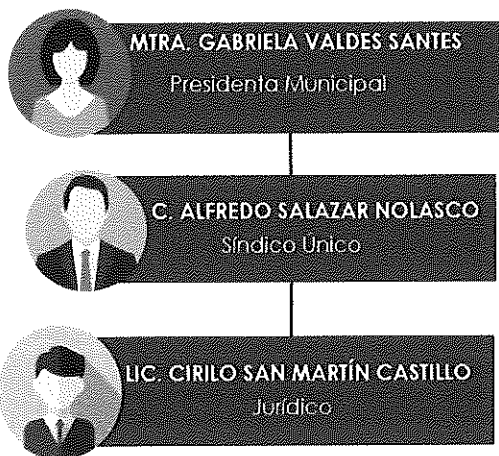
PROFESIONALISMO: Asesorar a las distintas áreas del ayuntamiento en aquellos temas que requieren la atención jurídica.



CAPACIDAD: Ser servidores públicos capacitados para la realización de actos jurídicos, cumpliendo las obligaciones y hacer valer derechos.



LEALTAD: Cumplir con lo que rigen las leyes para la defensa de los intereses del ayuntamiento.

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN JURÍDICA**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|-----------|
| Director (a) | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Dirección Jurídica | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| cas_sanmartin8510@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (784) 116 9212 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Sindicatura y Contraloría Interna.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

INTERNA: Tesorería, Contraloría Interna, Secretaría del H. Ayuntamiento.

EXTERNA: Consultoría Jurídica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El área jurídica tiene por objeto el defender los intereses del ayuntamiento en aquellos juicios en los que sea parte, apegándose siempre a los estándares de calidad y profesionalismo requeridos para brindar, tanto a la entidad municipal, como a la población en general una debida atención.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---|--|
| | PUESTO: | Director (a) |
| | EDAD: | 35 años en adelante |
| | GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura Recomendablemente experiencia en: • Derecho |
| CONOCIMIENTOS: | El titular de este puesto es responsable de preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes al ámbito laboral y administrativo; de revisar la normatividad en contratos y convenios; así como de proponer para efectos administrativos, criterios generales respecto a la aplicación e interpretación de leyes que sean competencia del Ayuntamiento. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas. • Comunicación Oral. • Control de Actividades. • Delegación. • Liderazgo. • Iniciativa. | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Atender y defender los intereses del Municipio, ante las diversas autoridades federales y estatales. • Dirigir y supervisar los procedimientos administrativos, | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos jurídicos especializados en litigio y estrategia legal. • Temas de administración y recursos humanos. |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> •Orientación al Servicio. •Sensibilidad a lineamientos. •Toma de decisiones. •Pensamiento Estratégico. | <p>judiciales y laborales en los que el Municipales sea parte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la elaboración de los convenios y contratos que requiera el Municipio o cualquiera de sus áreas. • Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Municipio y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> •Resolución de conflictos. • Facilidad de palabra. •Supervisión e interacción con el personal. • Liderazgo y trabajo en equipo. |
| <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Defensa legal de los juicios en los que el ayuntamiento es parte.
- Servicio de asesoría y mediación a la población en general.
- Desarrollar aquellas funciones propias al área de competencia.
- Revisión y adecuación de la reglamentación municipal.
- Asistir a reuniones con dependencias u organismos de los diferentes niveles de gobierno, así como de la sociedad civil.
- Participar en las reuniones y juntas de trabajo para tomar nota de los acuerdos.
- Asistir en representación del ayuntamiento en eventos cívicos, sociales o culturales.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

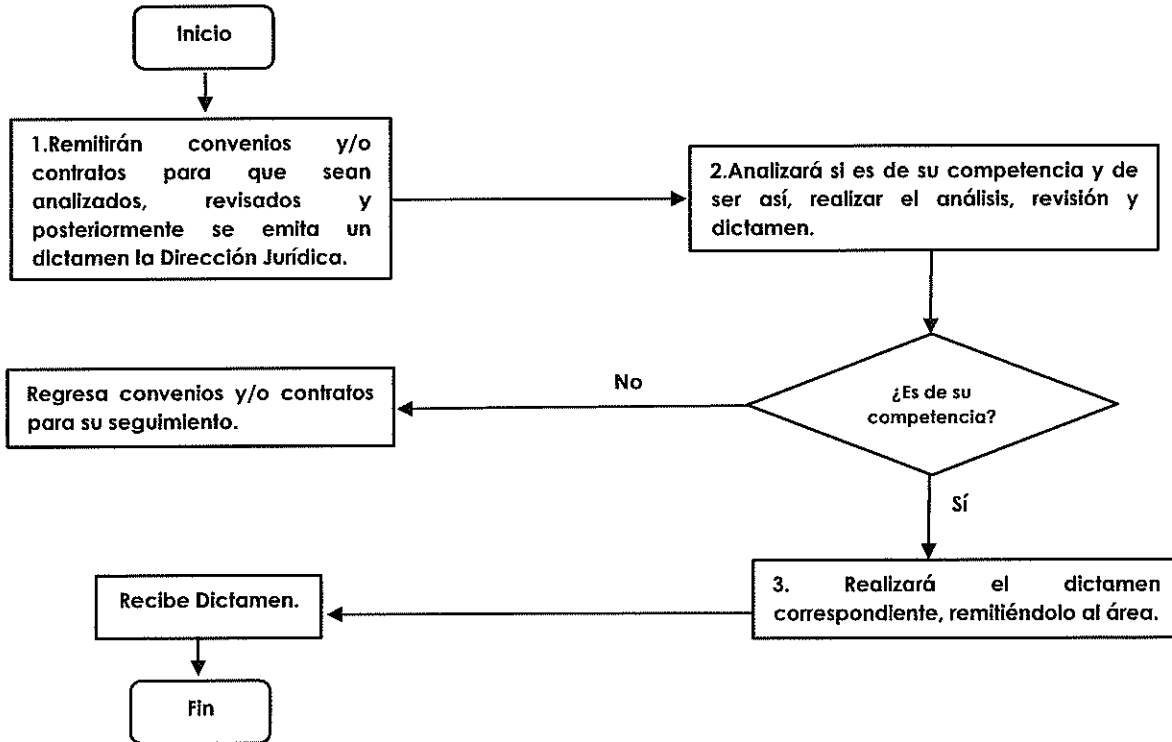
| Análisis, revisión y realización de dictamen de convenios y contratos. | | |
|---|---|-----------------------------|
| Objetivo: Que el ayuntamiento pueda celebrar convenios y contratos conforme a Derecho y apegados a la Ley. | | |
| Alcance: Todas las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Áreas administrativas | 1. Remitirán convenios y/o contratos para que sean analizados, revisados y posteriormente se emita un dictamen la Dirección Jurídica. | Solicitud |
| Director Jurídico | 2. Analizará si es de su competencia y de ser así, realizar el análisis, revisión y dictamen. | Convenio o Contrato |
| Director Jurídico | 3. Remitirá el dictamen al área correspondiente. | Convenio o contrato |

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Análisis, revisión y realización de dictamen de convenios y contratos.

Áreas administrativas

Dirección Jurídica



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:
PROTECCIÓN CIVIL

Autoriza:

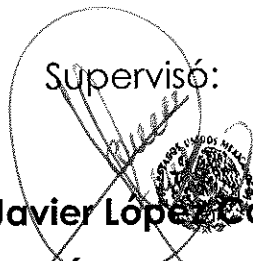



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Mtra. Gabriela Valdez Santes
Presidenta Municipal

PRESIDENCIA

Supervisó:




Lic. Javier López Castillo
Titular del Órgano Interno de
Control Municipal

CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Recibe:



C. Jorge Hernández Bonilla
Director de Protección Civil



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PROTECCIÓN CIVIL

REGISTRO: HATMOPPC008-2023

10.8. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

La Dirección de Protección Civil es un Sistema Municipal conformada por instrumentos, métodos y procedimientos establecidos por la Administración Pública Municipal, con la participación de los diversos grupos voluntarios, sociales y privados, de las autoridades del Estado, del Gobierno Federal y otros municipios, que buscan salvaguardar la vida, patrimonio y medio ambiente, así como la cultura de prevención, la reducción de riesgo de desastres y la atención en situaciones de emergencia.

MISIÓN

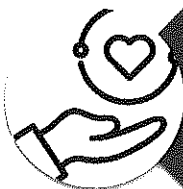
Salvaguardar la integridad física de los ciudadanos, el equipamiento estratégico y el entorno ecológico mediante la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales del Municipio, así como la aplicación de las medidas de prevención.

VISIÓN

Ser la Unidad coordinadora de las políticas de prevención del riesgo y protección civil en el Estado, fortaleciendo la corresponsabilidad entre sociedad y gobierno, consolidando con un área confiable, integrada por profesionales eficientes, con vocación de servicio bajo el enfoque de la salvaguarda de la vida, la salud, los bienes, el medio ambiente y el respeto a los derechos humanos.

OBJETIVO GENERAL

Como Protección Civil, debemos priorizar la vida y la salud de los habitantes de Tecolutla los 365 días del año mediante la experiencia y capacidad de resolver situaciones de emergencia que se puedan presentar en el corto, mediano o largo plazo, provocado por fenómenos naturales o antropogénicos.

VALORES ORGANIZACIONALES

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Tener a los ciudadanos de Tecolutla como prioridad apoyando a las causas que lo necesitan brindándoles una calidad de vida digna.



PROFESIONALIDAD: Tener un personal altamente capacitado que conozca la ejecución de actividades que salvaguarden el bienestar de los Tecolluqueños.



SOLIDARIDAD Y HUMILDAD: Salvaguardar la vida de los ciudadanos de Tecolutla, sin esperar nada a cambio, su bienestar es lo más importante.



DISCIPLINA: Actuar ante desastres naturales o situaciones en donde los ciudadanos se encuentren en peligro con profesionalidad y de manera ordenada para conservar la calma, evitando perjudicar el bienestar social.

#LaTransformaciónEsAhora

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL



MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



**C. JORGE HERNÁNDEZ
BONILLA**
Dirección de Protección Civil

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|----------------------|---|
| Director (a) |  <p data-bbox="852 1522 1274 1549">Carlos Prieto 457, 93570 Tecoluitla, Ver.</p> |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Protección Civil | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| Joshhdz413@gmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 125 3399 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

INTERNA: Tesorería, Contraloría Interna, Secretaria del H. Ayuntamiento, Secretario Particular de la Presidenta.


EXTERNA: Consultorías, Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz, Consejo Estatal de Protección Civil, Sistema Municipal y Consejo municipal de Protección Civil, grupos y brigadas de voluntarios, empresas públicas y privadas, ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

#LaTransformaciónEsAhora

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | PERFIL PROFESIONAL | | |
|---|--|---|---------------------|---|
| | | PUESTO: | Director (a) | |
|  | | EDAD: | 30 años en adelante | |
| | | GRADO DE ESTUDIOS: | Técnico | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral del Riesgo. • Instructor en Protección Civil. |
| | | | Licenciatura | • Protección Civil y Emergencias |
| CONOCIMIENTOS: | <p>La Dirección de Protección Civil debe cumplir con el conjunto de objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas orientadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, con el propósito de proteger a la población, sus bienes, servicios estratégicos y la reducción del riesgo de desastres en el ámbito municipal, así como asegurar su funcionamiento mediante las acciones específicas, coordinadas y delimitadas, que realicen los sectores público, social y privado en la materia.</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Protección Civil • Ecología y Medio Ambiente • Manejo de Productos Químicos • Geografía • Administración de Recursos • Meteorología • Geología • Hidrología • Primeros Auxilios y rescate • Atención de Emergencia | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales internos y vincularse con otros sectores para fomentar y difundir las medidas y acciones de protección civil. • Diseñar, proponer, e implementar procedimientos operativos de protección civil y capacitar a los grupos voluntarios y a la sociedad en su aplicación, evaluando su eficacia. • Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento metodológico en el campo específico. • Visión multicultural e internacional. • Pensamiento crítico. • Comunicación oral y escrita. • Habilidades de planificación, coordinación y organización. • Habilidades para resolver problemas. • Habilidad para trabajar bajo presión. | | |

**CONOCIMIENTOS
TÉCNICOS DESEABLES AL
CARGO.**

- Señales y avisos en materia de protección civil.
- Brigadas de protección civil.
- Primeros auxilios.
- Prevención y combate de fuego.
- Simulacros de evacuación.
- Plan de emergencia familiar.
- Temporada de huracanes.
- Seguridad e higiene en el trabajo.
- Elaboración e implementación del programa interno de protección civil.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Someter al conocimiento y aprobación del Ejecutivo Municipal los Planes y Proyectos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer objetivos, políticas y planes de trabajo.
- Planear la operación de las Unidades administrativas y operativas a cargo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Control y supervisión de las actividades de las subdirecciones y departamentos a su cargo.
- Vigilar el óptimo desempeño de la Dirección de Protección Civil y Bomberos en general y tomar en su caso las decisiones para la aplicación de medidas administrativas, organizacionales, de emergencia y demás que correspondan con sujeción a las Normas y Reglamentos aplicables.
- Delegar facultades a servidores públicos subalternos.
- Acudir a los eventos, giras de trabajo, reuniones ordinarias y extraordinarias de Gabinete convocadas por el Ejecutivo Municipal.
- Promover la integración, capacitación y participación de grupos voluntarios y de unidades internas en inmuebles públicos y privados.
- Proponer y Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación, para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto establecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones.

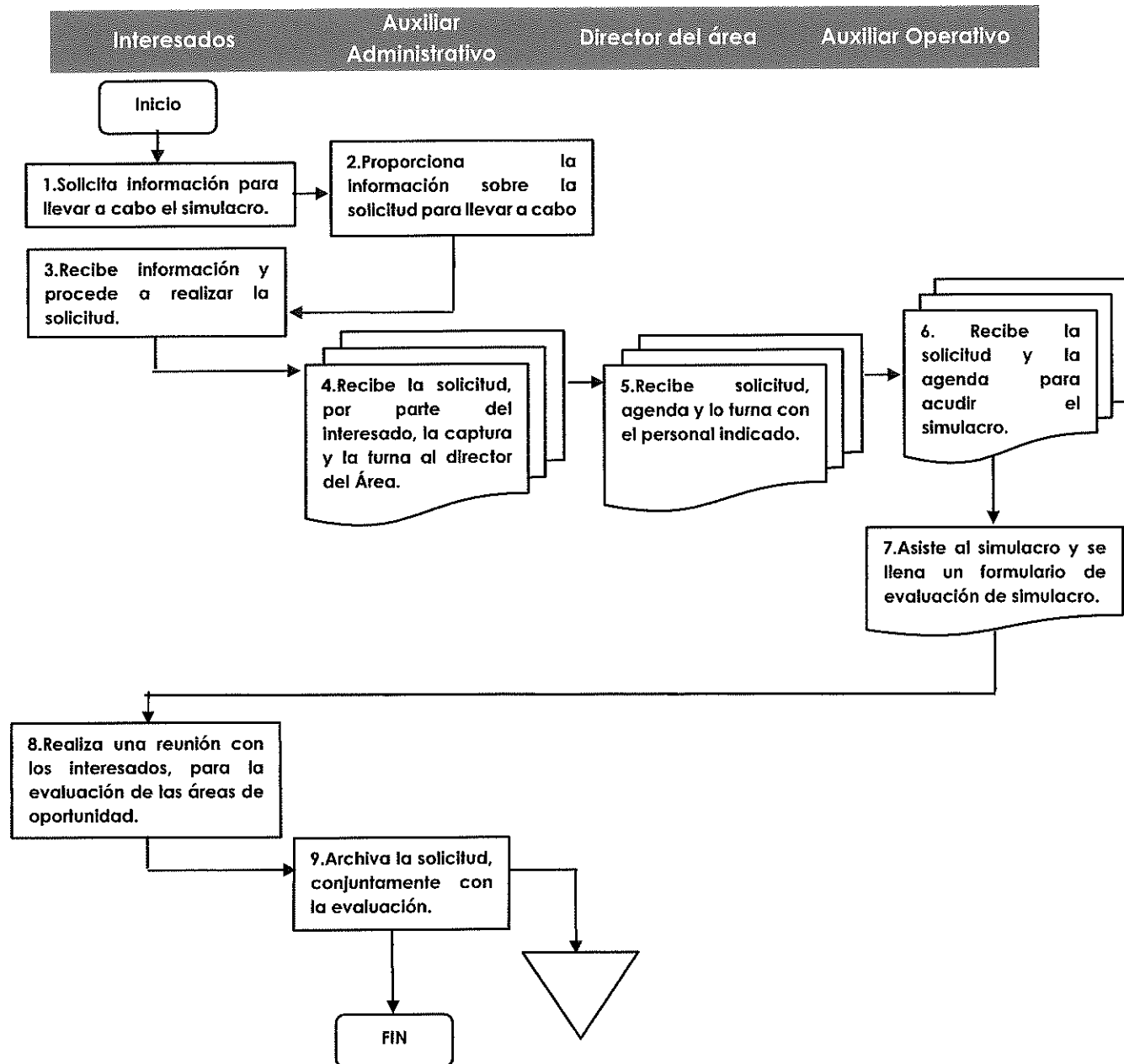
- Proporcionar información y dar asesorías a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación, en las acciones de protección civil.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia del cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, de la Ley y el reglamento, así como para prevenir y controlar las emergencias, los desastres y establecer las medidas correctivas y de seguridad, mediante resolución debidamente fundada y motivada.
- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los agentes destructivos del desastre.
- Coordinarse con las demás dependencias del Ayuntamiento, con otros municipios de Estado, con las autoridades estatales y federales, así como concertar, con instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias, y desastres.
- Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia en materia de protección civil pudiéndose, coordinar con otras autoridades para tales funciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en su reglamento.
- Programas anuales de verificación y regularización de gasolineras.
- Giros comerciales que fabrican, almacenan y distribuyen material pirotécnico.
- Centros de concentración masiva de personas de orden público y de gobierno.
- Giros comerciales, empresas, industrias, bancos de explotación mineral, planteles educativos en sus diferentes niveles del sector público y privado, hospitales, materiales peligrosos, guarderías, estancias infantiles, riesgos en vía pública y zona urbana.
- Apoyar en eventos cívicos.
 - Simulacros.
 - Inspecciones a negocios, escuelas e industrias.
 - Validaciones de programas internos.
 - Operativos de seguridad en fechas conmemorativas.
 - Eventos masivos.
 - Platicas en materia de protección civil.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento de Simulacros | | |
|---|---|----------------------|
| Objetivo: Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio y a las áreas administrativas que integran este H. Ayuntamiento. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Interesado | 1. Acude a Protección Civil y solicita la información para llevar a cabo un simulacro. | Solicitud |
| Auxiliar Administrativo | 2. Proporciona la información sobre la solicitud para llevar a cabo el simulacro. | |
| Interesado | 3. Recibe información y procede a realizar la solicitud. | |
| Auxiliar Administrativo | 4. Recibe la solicitud, por parte del interesado, la captura y la turna al director del Área. | |
| Director del área. | 5. Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal indicado. | Formulario |
| Auxiliar Operativo | 6. Recibe la solicitud y la agenda para acudir al simulacro. | |
| Auxiliar Operativo | 7. Asiste al simulacro y se llena un formulario de evaluación de simulacro. | |
| Interesado | 8. Realiza una reunión con los interesados, para la evaluación de las áreas de oportunidad. | Reunión |
| Auxiliar Operativo | 9. Archiva la solicitud conjuntamente con la evaluación. | Archivo |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.



#LaTransformaciónEsAhora

**La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tecolutla emite el siguiente:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Autoriza:


Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:


Lic. Javier Lopez Castillo

Titular del Organó Interno de

Control Municipal

CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Recibe:


C. Verónica Pérez Rodríguez

Directora de Desarrollo Social y

Participación Ciudadana



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

**DESARROLLO SOCIAL
Y PARTICIPACION CIUDADANA**

REGISTRO: HATMOPDS009-2023

10.9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Esta Dirección es responsable de promover el desarrollo empresarial y productivo en materia de trabajo, promoción del empleo, la micro y pequeña empresa. Esta permitirá resolver y atender todas las atribuciones y facultades que le corresponde al Director en donde debe establecer, dirigir y controlar la política de la Dependencia; así como planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de todas las ramas de producción y de servicios, relacionados con el desarrollo social, fomentando el impulso del aparato productivo con los municipios vecinos, cuando la naturaleza de los programas así lo requiera.

MISIÓN

Promover, fortalecer y potencializar el desarrollo social local por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Tecolutla.

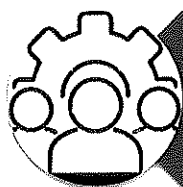
VISIÓN

Convertirse en un Gobierno de resultados, que logre nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el municipio, comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente, generando una administración pública municipal eficaz y flexible capaz de desenvolverse en un entorno económico recesivo, demandante que aproveche al máximo los beneficios para que pueda conseguir un crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, el comercio y los servicios; que se corresponda con el nivel de crecimiento de la población del municipio.

OBJETIVO

Fortalecer los recursos económicos que se generen en Tecolutla, facilitando la inversión potencial de las empresas locales y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES

COLABORACIÓN: Capacitar a los emprendedores para fortalecer sus negocios y beneficia la economía de Tecolutla.



RESPONSABILIDAD: Convertir a Tecolutla en un municipio que aproveche los recursos que brinda al ser zona turística.



ESFUERZO: Promover y organizar la participación de todas las ramas de producción y de servicios, relacionados con el Desarrollo Económico.



OPTIMISMO: Fortalecer los recursos que existen en Tecolutla, orientando a la sociedad de Tecolutla a generar autoempleo que faciliten los servicios y la economía.

#LaTransformaciónEsAhora

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

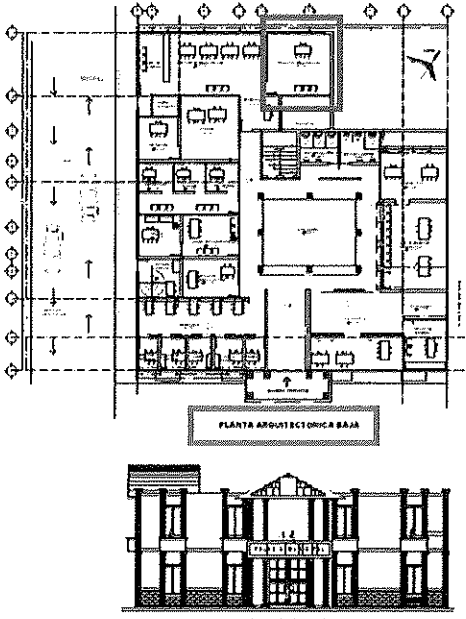


MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



**C. VERÓNICA PÉREZ
RODRÍGUEZ**
Dirección De Desarrollo Social Y
Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|---|--|
| Director (a) |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Desarrollo Social y Participación Ciudadana | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| chanacol_tecolutla19@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 103 6213 | |

#LaTransformaciónEsAhora

COMUNICACIÓN**A QUIÉN REPORTA:** Presidenta Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento.**TRABAJA EN COORDINACIÓN****INTERNA:** Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Contraloría Interna, Tesorería.**EXTERNA:** Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz, Secretaría del Trabajo, Previsión Social y Productividad.**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo social, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, utilizando 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 de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

#LaTransformaciónEsAhora

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---------------------|--|--|
| | |  | PUESTO: |
| EDAD: | 28 años en adelante | | |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | | Recomendablemente experiencia en: •Administración Pública o en Ciencias Sociales o Humanidades |
| CONOCIMIENTOS: | | Existen funciones que se relacionan con el puesto en Desarrollo Social y Participación Social, las cuales, son las siguientes: | |
| <ul style="list-style-type: none"> •Aportaciones del Ramo 33. •Elaboración de programas de trabajo. •Cultura. •Economía. •Juventud. •Participación •Perspectiva de Género. •Rezago Social •Salud. •Sustentabilidad. | | <ul style="list-style-type: none"> • Formular y coordinar la política social del municipio a través de un enfoque de participación social, solidaria y subsidiaria, que permita el desarrollo integral del municipio a través de dos grandes ejes rectores: las personas y la infraestructura donde viven. • Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana corresponsable, en los procesos de planeación, ejecución, capacitación y seguimiento de los programas, obras y acciones que promuevan el desarrollo social, especialmente en las regiones de atención prioritaria. | |
| | | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la comunicación y el enlace con otras órdenes de gobierno, que promuevan acciones de Desarrollo Social. • Atender las propuestas de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás | <ul style="list-style-type: none"> • Excelente habilidad de comunicación. • Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos. • Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración. • Disposición para oír, dialogar y negociar. |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> •Planeación Estratégica. | <p>servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de los programas de infraestructura vinculados al Ramo 33, que estén a cargo del Ayuntamiento. | |
| <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> •Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). •Tecnologías de la Información (Tic's). •Fomento a la Participación Ciudadana. | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Diseñar acciones a favor del desarrollo económico de la ciudad.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- Fomentar el impulso del aparato productivo con el fin de reactivar el autoempleo, las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas para que tenga todo el apoyo de la Comisión de Desarrollo Económico Municipal.
- Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
- Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidenta Municipal, en las asambleas de Consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector económico del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento la realización de acciones, ante los Ejecutivos Estatal y Federal, para obtener recursos económicos destinados a programas productivos que lleven un alto sentido de responsabilidad social.

#LaTransformaciónEsAhora

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**Procedimiento para Promover Actividad Económica,
Mediante Apertura de Empresas.**

Objetivo: Mejorar el ámbito económico de la región para generar autoempleos a la sociedad.

Alcance: A los habitantes del Municipio y a las áreas administrativas que integran este H. Ayuntamiento.

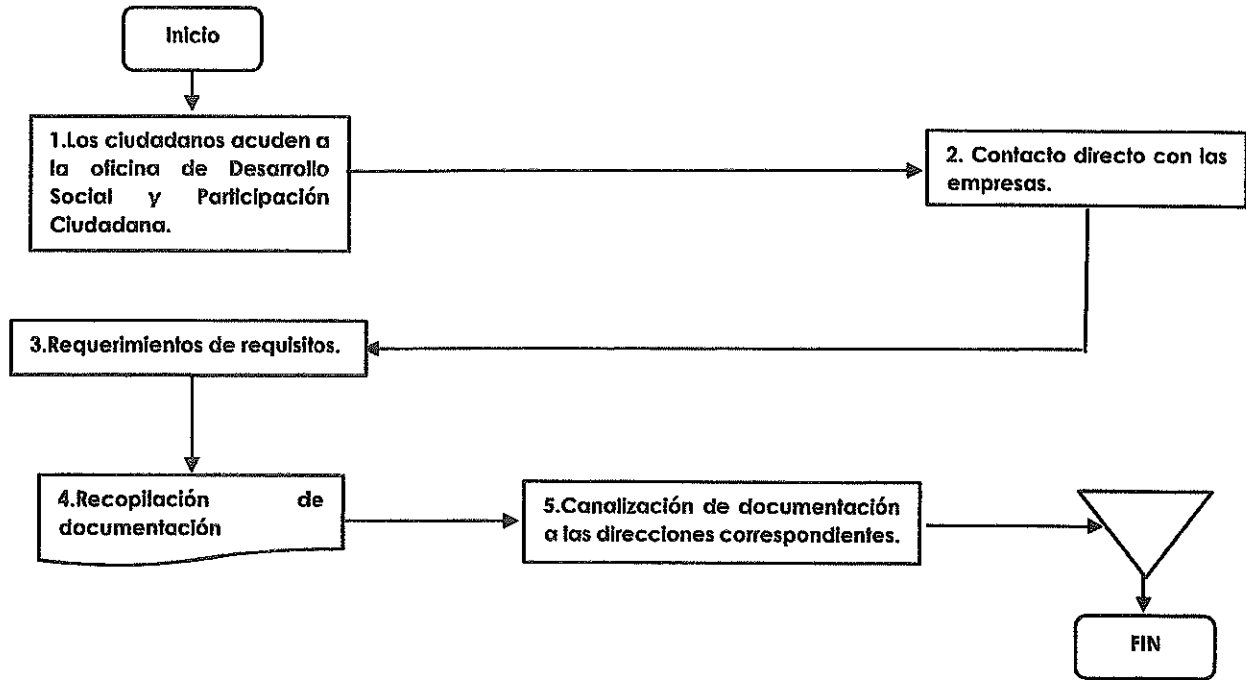
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|---|-----------------------------|
| Director de Desarrollo Social y Participación Ciudadana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir nuevas aperturas de empresas o comercialización que detonen la economía de la región, en tiempo indefinido, para su apertura, siendo una actividad constante para promover más empresas que puedan establecerse. 2. Contacto directo con las empresas 3. Requerimiento de requisitos. 4. Recopilación de documentación. 5. Canalización de documentación a las direcciones correspondientes. | No aplica |

#LaTransformaciónEsAhora

DIAGRAMA DE FLUJOS**Procedimiento: Promover Actividad Económica, Mediante Apertura de Empresas.**Dirección de Desarrollo Social y
Participación Ciudadana

Áreas Administrativas

Dirección de Comercio



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

COMERCIO

Autoriza:

Mtra. Gabriela Valdez Santes
Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER.
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:

Lic. Javier López Castillo

Titular del Órgano Interno de
Control Municipal

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER.
2022 - 2025

CONTABILIDAD

Recibe:

C. Gerbasio Cruz Rodríguez
Director de Comercio

REGISTRO: HATMOPDC010-2023

10.10. DIRECCIÓN DE COMERCIO

Esta Dirección perteneciente del Ayuntamiento de Tecolutla, es el área administrativa que Supervisa, cobra y moviliza los vendedores ambulantes que se instala en la cabecera municipal, así como la instalación y cobro de los diferentes tianguis y/o negocios locales que se ubican en el municipio de Tecolutla.

MISIÓN

Fortalecer la economía impulsando el mercado interno, contribuyendo al sano desarrollo económico Y el seguimiento mediante una planeación estratégica a los programas de trabajo de las diferentes Áreas Administrativas y de Campo entre población del Municipio de Tecolutla.

VISIÓN

Ser una Dirección que trascienda al establecer indicadores que beneficien a los negociantes o dueños de sus propios negocios por medio de una correcta planeación y administración que permita que cumplan con los esquemas de gestión.

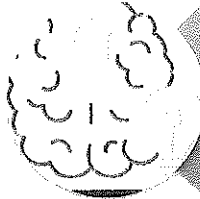
OBJETIVO

Fomentar el Desarrollo económico y el emprendimiento mediante el cumplimiento del reglamento de los mercados y la regularización en tiempo y forma de la actividad turística y comercial que se realiza en el municipio de Tecolutla, apegados a la normatividad y a las necesidades de la población.

VALORES ORGANIZACIONALES



INNOVACIÓN: Dictaminar iniciativas para mejorar la operación de los comercios fijos, comercios en vía pública, tianguis e industriales, así como desempeñar correctamente las funciones de la comisión.



INICIATIVA: Generar durante esta administración, recursos de emprendimiento para personas que lo necesiten para el beneficio de la economía local.



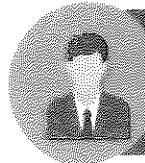
COMPROMISO: Ser un programa y realizar los públicos y privados de la municipalidad que promuevan el desarrollo económico.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE COMERCIO



MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES

Presidenta Municipal



**C. GERBACIO
CRUZ RODRÍGUEZ**

Dirección de Comercio

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Director (a) |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Dirección de Comercio | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 15:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| gerbacio73cr23r@gmail.com | |
| TEL. | |
| (232) 147 5829 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Contraloría Interna, Tesorería (Ingresos).

TRABAJA EN COORDINACIÓN

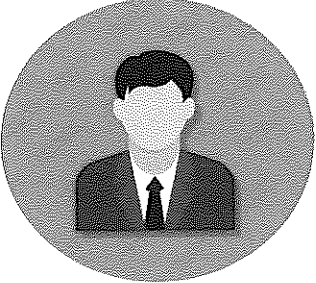
INTERNA: Contraloría, Tesorería (Ingresos), Protección Civil.

EXTERNA: Organizaciones sindicales, Asociaciones Civiles.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Organizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, mercados, tianguis, y vendedores ambulantes, de conformidad con las necesidades y disposiciones legales y administrativas del municipio, proponer mejoras administrativas en beneficio del fortalecimiento y desarrollo de la economía de los comerciantes de este municipio, coordinar a los auxiliares administrativos y de campo en el desempeño de sus funciones.

DESARROLLO DE PUESTOS

| | | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---|---|---|
| | |  | PUESTO: |
| | EDAD: | 25 años en adelante | |
| | GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: •Administración de empresas •Economía •Gestión Empresarial |
| CONOCIMIENTOS: | De acuerdo al Capítulo XVI del Bando de Gobierno del Municipio de Tecolutla, la Dirección de Comercio tendrá las siguientes atribuciones: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> •Políticas públicas. •Elaboración y control de presupuesto. •Elaboración de diagnósticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos en materia de mercados, rastro y comercio. • Supervisar y evaluar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público y mantenimiento general en mercados, comercio, vía pública. • Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los servicios públicos de ambulante, de mercados, rastro municipal, tianguis y centros de abastos existentes en el Municipio. • Supervisar y coordinar el levantamiento de desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y comercio en vía pública que existen en el municipio, y promoverá entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, y cuidado de las áreas públicas. | | |
| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y vigilar los comercios establecidos. • Llevar el control fiscal y la expedición de cédulas de empadronamiento comercial, licencias temporales, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros comerciales fijo o semifijos. • Recaudar y enterar a Tesorería Municipal los | <ul style="list-style-type: none"> •Liderazgo •Toma de decisiones •Trabajo en equipo •Técnicas de comunicación •Organización administrativa y finanzas | |

| | |
|---|---|
| | impuestos de todo el comercio ambulante del Municipio de Tecolutla. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Desempeñarse en actividades comerciales, industriales, de servicios y presentación de espectáculos públicos.
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones propias de esta Dirección. (cobranza, instalación de tianguis, movilizaciones etc.)
- Planear y organizar las actividades de los Auxiliares Administrativos, tanto Administrativos como de campo.
- Supervisar los cobros realizados durante la jornada laboral en todos los rubros.
- Verificar que el dinero recaudado sea depositado en caja.
- Organizar las diferentes ventas de temporada, fiestas patronales y de aniversario.
- Evitar la invasión o el uso de las áreas del dominio público provocando la contaminación del ambiente y alteración de la fisonomía arquitectónica del municipio.
- Participar en las reuniones y juntas de trabajo para tomar nota de los acuerdos a los que se llegue.
- Autorizar el otorgamiento de cédulas de empadronamiento, licencias de funcionamiento y permisos para ejercer el comercio en sus diferentes modalidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Autorizar los permisos temporales en días de fin de semana, temporada vacacional o periodo festivo para el ejercicio en la vía pública, siempre y cuando se respeten las zonas autorizadas y la normatividad correspondiente.

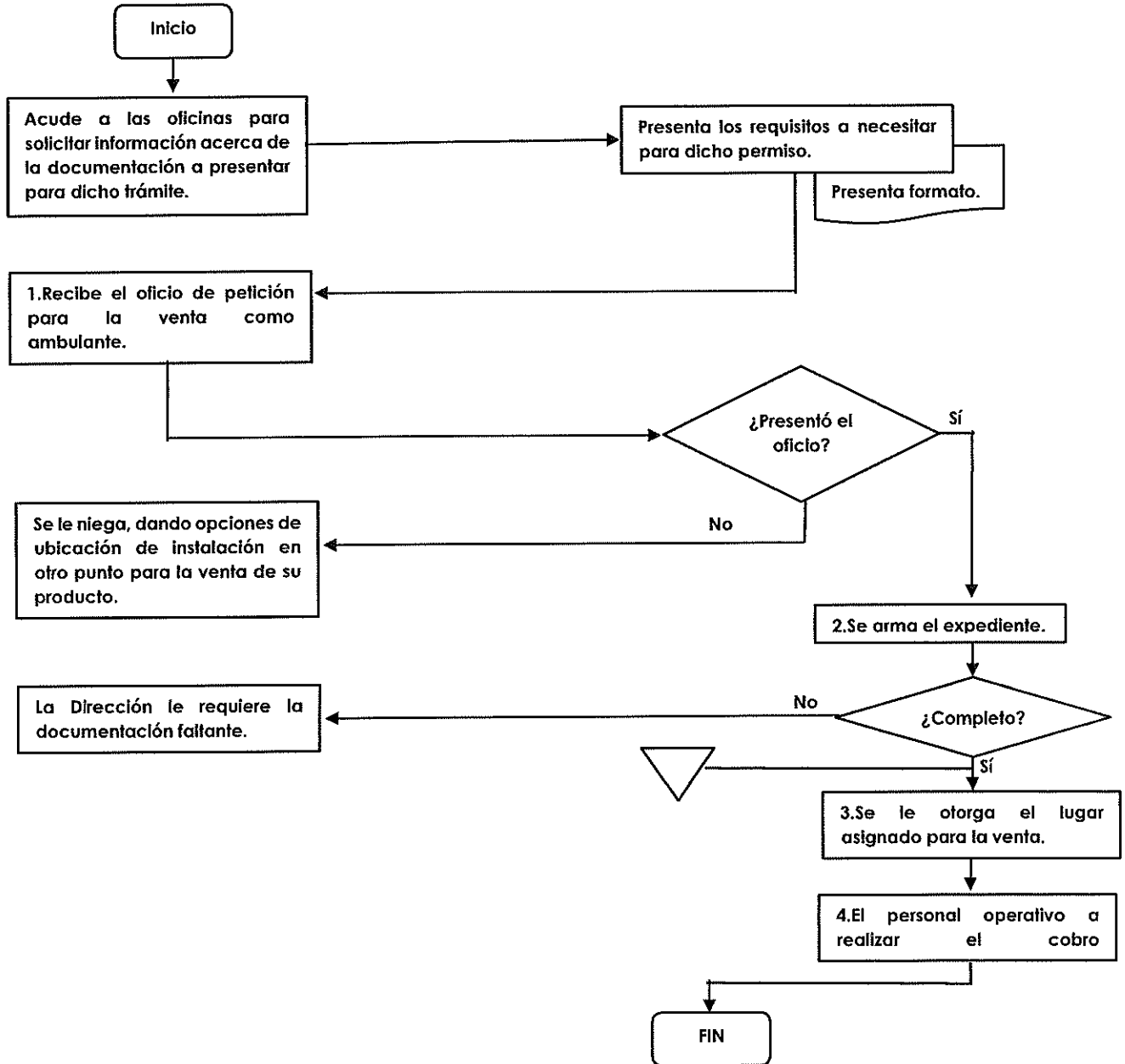
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento para la Solicitud de permiso para la venta en la vía pública. | | |
|---|---|---|
| Objetivo: Regular el comercio ambulante. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio y a las áreas administrativas que integran este H. Ayuntamiento. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Director de comercio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el oficio de petición para la venta como ambulante. 2. Arma el expediente. 3. Se le asigna el lugar para la venta como vendedor ambulante. 4. Acude a los lugares donde se encuentran los vendedores a realizar el cobro. | <p>Oficios de petición</p> <p>Documentación completa</p> <p>Siempre será verbal</p> <p>Boletos de cobro</p> |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Solicitud de permiso para la venta en la vía pública.

Interesado Dirección de Comercio



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO

Autoriza:

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

FOMENTO AGROPECUARIO

Recibe: Y PESCA

Ing. Ernesto Alonso García
Giménez

Director de Fomento
Agropecuario y Pesquero

Supervisó:

Lic. Javier López Castillo

Titular del Órgano Interno de
Control Municipal

CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

REGISTRO: HATMOPFA011-2023

10.11. DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y PESQUERO

La Dirección de Fomento Agropecuario y Pesquero, es el área administrativa que propone al municipio los mecanismos, instrumentos o acciones para mejorar el sector agrícola y pesquero, protegiendo, conservando y aprovechando de manera sustentable los recursos naturales del municipio, así como preservar el equilibrio ecológico.

MISIÓN

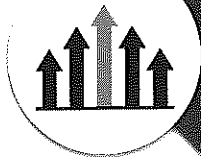
Atender y solucionar las necesidades de los productores mediante servicios de calidad en hacer gestiones de programas, asesorar, capacitar y apoyar en la comercialización de productos con el fin de buscar que mejore la calidad de vida de las familias del municipio.

VISIÓN

Ser un área responsable y comprometida con la sociedad e impulsar el crecimiento y desarrollo agropecuario de alto rendimiento, sustentable y capaz de concretar cadenas productivas que incorporen más valor agregado a la producción con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y productivo de los habitantes.

OBJETIVO GENERAL

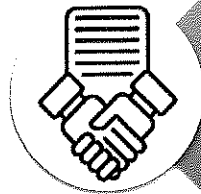
Gestionar ante las instancias correspondientes proyectos para impulsar el desarrollo en el sector agropecuario, de servicios y comercio.

VALORES ORGANIZACIONALES

COMPETITIVIDAD: crear infraestructura moderna para el sector productivo que permita incorporar valor a las cadenas productivas primarias e impulsar con ello, el progreso integral de comunidades de las comunidades rurales, en especial a aquellas con alta marginación.



RESPONSABILIDAD: Desarrollar proyectos productivos en las áreas agrícolas y pecuarias, que promuevan la diversificación en el sector rural y contribuyan a mejorar la calidad de vida del productor.



COMPROMISO: agregar valor a los productos agropecuarios es tener productos de primera calidad que se posicionen fácilmente en el mercado.



INNOVACIÓN: Promover el desarrollo productivo, incluyente y sustentable del sector agropecuario del municipio, que contribuya a la autosuficiencia alimentaria



MEDIO AMBIENTE: La preservar los recursos naturales de Tecolutla, permitiendo el óptimo desarrollo de las actividades del sector agropecuario y pesquero.

ORGANIGRAMA GENERAL**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--|-----------|
| Director (a) | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Dirección de Fomento Agropecuario Forestal y Pesquero | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| Alonso_febrero@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (958) 142 7024 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría

TRABAJA EN COORDINACIÓN

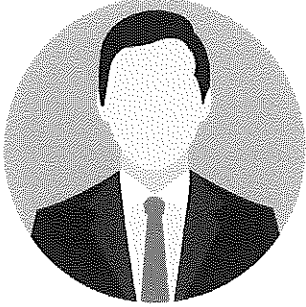
INTERNOS: Tesorería, Contraloría Interna, Secretaria del H. Ayuntamiento, Secretaria Particular del Presidenta

EXTERNOS: Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Pesquero (SEDARPA), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del área administrativa de la dirección de Fomento Agropecuario y Pesquero conforme a las necesidades del municipio, proponer mejoras para el beneficio del sector ambiental, forestal, agrícola y pecuario; así como mejoras administrativas para el desarrollo de proyectos en fortalecimiento al sector público.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|--|---|
| | PUESTO: | Director (a) |
| | EDAD: | 25 años en adelante |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Agronomía • Ingeniería Acuícola • Ingeniería en Alimentos • Ciencias Agroforestales |
| CONOCIMIENTOS: | La Dirección de Fomento Agropecuario cuenta con las siguientes atribuciones: <ul style="list-style-type: none"> • Promover y gestionar apoyos y financiamiento para productores del campo, tanto agrícola como ganadero. • Asesorar técnicamente a los organismos públicos, a las dependencias Municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo del campo. • Promover, fomentar y participar, en su caso, en la creación de parques, corredores industriales en el Municipio | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Economía, administración, mercadotecnia y recursos humanos en la formulación y evaluación de proyectos agropecuarios de producción y desarrollo. • Funciones relacionadas con la investigación, desarrollo, manejo y conservación de recursos naturales y del medioambiente relacionado con la acuicultura. • Planeación Estratégica. | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar herramientas que permitan al productor conocer nuevas tecnologías para el desarrollo sustentables y la optimización de los recursos naturales. • Asesorar a organizaciones y grupos de productores de las distintas comunidades pertenecientes a este municipio. • Gestionar recursos federales y estatales en la materia para la ejecución de las solicitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Interés por el mar y los recursos marinos. • Curiosidad por la crianza de animales y plantas. • Inteligencia Naturalista. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Vocación para el Servicio. • Liderazgo. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Fomentar el desarrollo de la agricultura, citricultura, pesca y ganadería.
- Organización de cursos de capacitación con productores locales (Servicio sin costo) en la formulación de planes y programas de desarrollo socioeconómico.
- Difusión, promoción y coordinación de eventos y programas de gobierno, enfocadas al sector agropecuario y pesquero.
- Gestión de proyectos a instancias gubernamentales.
- Integración de expedientes para gestión de programas.
- Promover, fomentar y participar en la creación de parques y corredores industriales.
- Realización de proyectos, construcción y reconstrucción de infraestructura para apoyar actividades agrícolas, ganaderas y forestales.
- Facilitar herramientas que permitan al productor conocer nuevas tecnologías para desarrollo sustentable y la optimización de los recursos naturales.
- Financiar programas para el beneficio de ganaderos o agricultores que más lo necesiten.
- Participar como enlace entre autoridades ejidales y las organizaciones el medio rural del municipio.
- Analizar las condiciones económicas del entorno local para la planeación del desarrollo social.

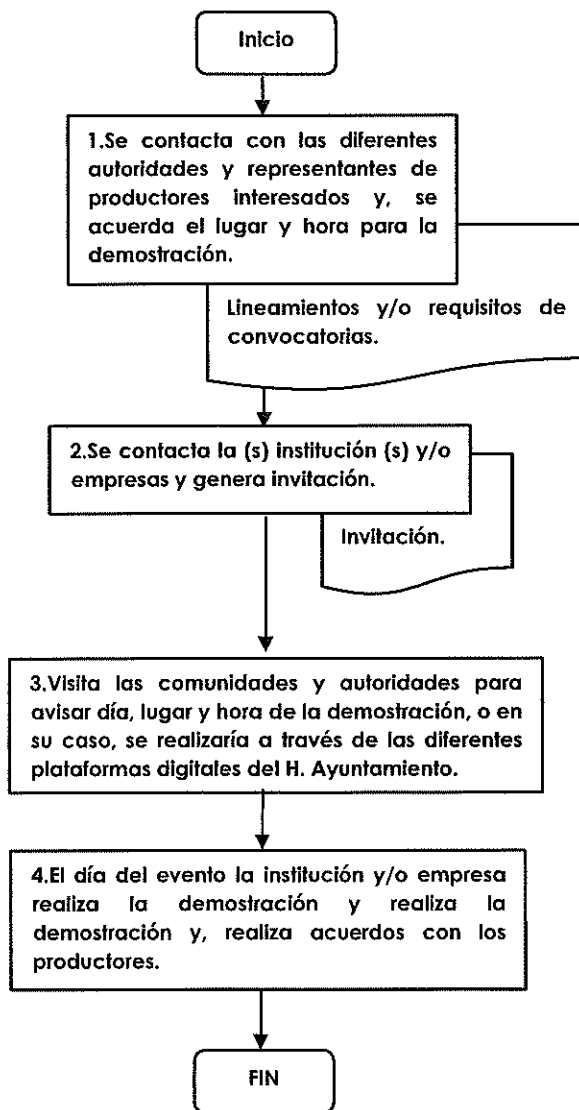
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Demostraciones de agricultura, ganadería, acuicultura y pesca. | | |
|---|---|--|
| Objetivo: Contribuir a que los productores agropecuarios adopten nuevas técnicas agropecuarias, acuícolas y pesquera y, fortalezcan en la calidad y eficiencia de sus actividades. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Director de Fomento Agropecuario y Pesquero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se contacta con las diferentes autoridades y representantes de productores interesados y, se acuerda el lugar y hora para la demostración. 2. Se contacta la (s) institución (s) y/o empresas y genera invitación para notificar a los productores para que acudan a las demostraciones. 3. Visita las comunidades y autoridades para avisar día, lugar y hora de la demostración, o en su caso, se realizaría a través de las diferentes plataformas digitales del H. Ayuntamiento. 4. El día del evento la institución y/o empresa realiza la demostración y realiza la demostración y, realiza acuerdos con los productores. | <p>Lineamientos de convocatorias</p> <p>Invitación</p> |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Demostraciones de agricultura, ganadería, acuicultura y pesca.

Dirección de Fomento Agropecuario y Pesquero



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Apoyos Agropecuarios (Insumos, equipos y herramientas). | | |
|---|---|-----------------------------|
| Objetivo: Contribuir a fortalecer a las Unidades Económicas Rurales conformadas por pequeños (as) productores (as) incrementen la disponibilidad de alimentos. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Director de Fomento Agropecuario y Pesquero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al productor solicitante de apoyo agropecuario. 2. Integra la solicitud del productor solicitante del apoyo agropecuario. | Solicitud |
| Productor | <ol style="list-style-type: none"> 3. Integra documentación solicitada. | Documentos |
| Director de Fomento Agropecuario y Pesquero | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe documentación en original y copia para cotejo. 5. Analiza documentación en original y copia para cotejo. <p>¿Procede solicitud de apoyo?</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. En caso de no proceder pasa al punto 6. En caso de proceder pasa el punto 7. 7. Cancela solicitud y termina procedimiento. | |
| Productor | <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe solicitud con observaciones de validación. 9. Subsana las observaciones y continua y sino, pasa al punto 7. 10. Recibe documentación con visto bueno por parte de validación. | Observaciones |
| | | Documentos |

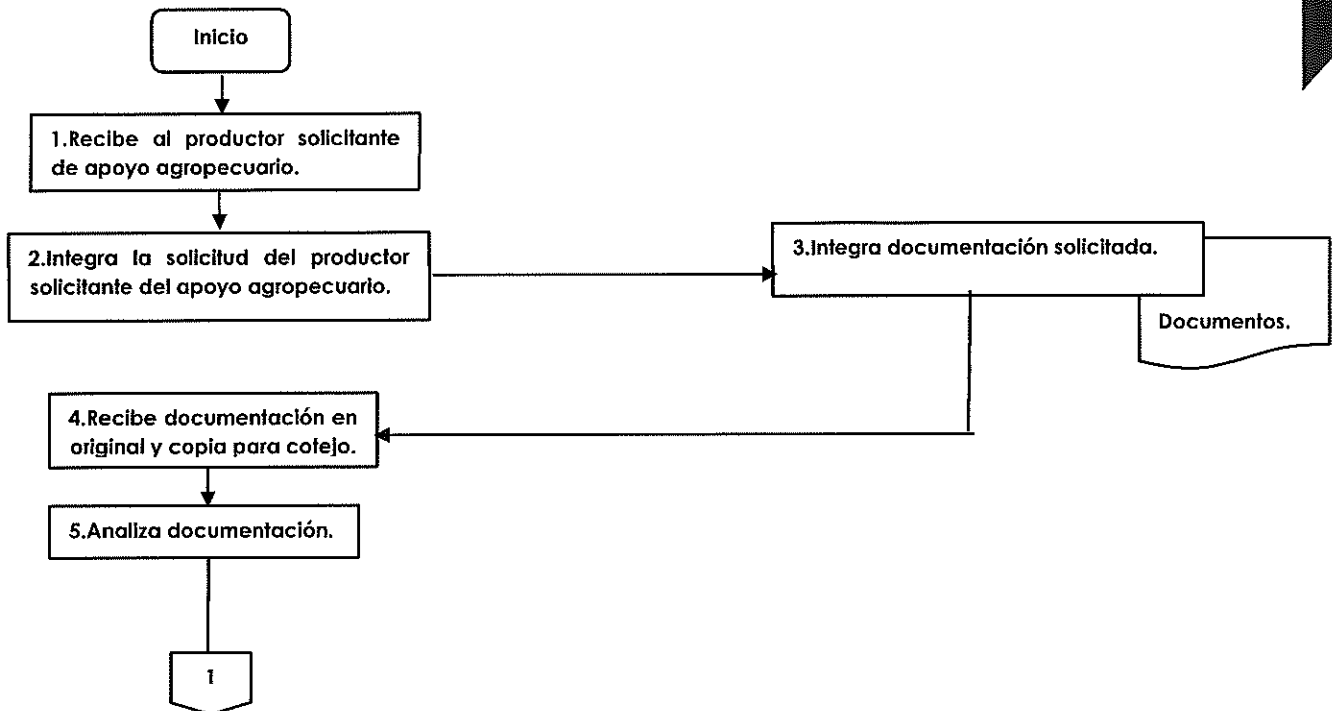
| | | |
|---|---|---|
| Director de Fomento Agropecuario y Pesquero | <p>11. Elabora vale para canje de producto en almacén, o en su caso, elabora solicitud para la Tesorería Municipal y esta, solicite producto.</p> <p>12. Prepara producto para entrega a productor.</p> <p>13. Entrega producto a productor.</p> <p>14. Archiva expediente.</p> | <p>Vale y/o Solicitud</p> <p>Producto</p> <p>Expediente</p> |
|---|---|---|

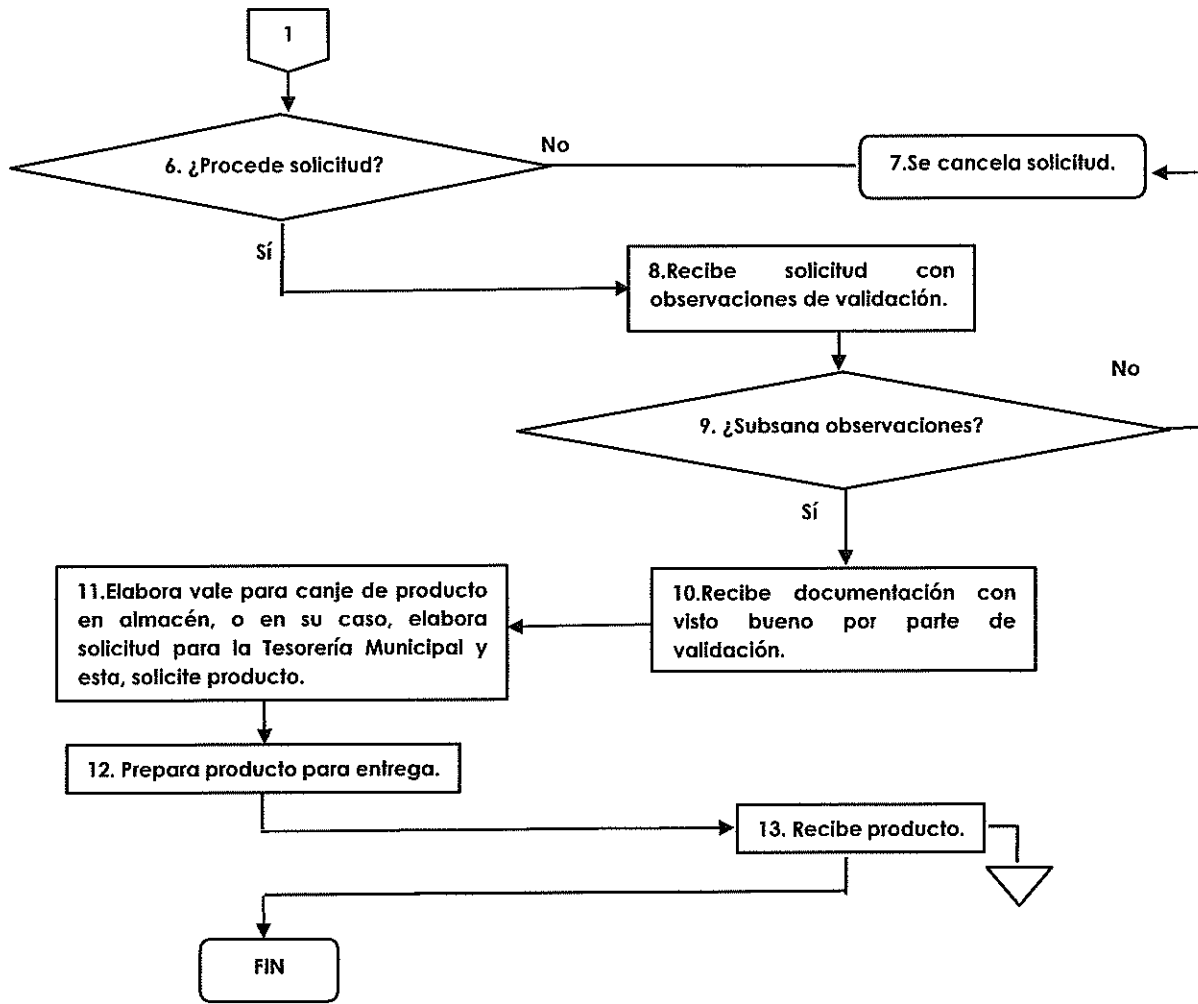
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Apoyos Agropecuarios (insumos, equipos y herramientas).

Dirección de Fomento Agropecuario y pesquero

Productor





La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:
EDUCACIÓN Y CULTURA

Autoriza:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal

PRESIDENCIA

Supervisó:

Lic. Javier López Castillo

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Titular del Órgano Interno de
Control Municipal

CONTROLORÍA

Recibe:

C. Angélica Patricia Silva Ochoa

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Directora de Educación y Cultura

EDUCACIÓN
Y CULTURA

REGISTRO: HATMOPEC012-2023

10.12. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

La Dirección de Educación y Cultura tiene la finalidad de realizar proyectos que fortalezcan el ámbito educativo y cultural, mediante la planeación, organización y coordinación que permitirán un desarrollo integral de las personas. La ejecución de actos cívicos escolares, visitas a escuelas y la exhibición de presentaciones culturales refuerzan el desarrollo del municipio impulsando los valores sociales del Municipio de Tecolutla.

MISIÓN

Convertir al Municipio de Tecolutla, Ver., en promotor del desarrollo educativo y cultural, mediante la gestión pública de diferentes eventos para el beneficio de la comunidad, fortaleciendo la participación ciudadana y que consolidación de una cultura de identidad y pertenencia

VISIÓN

Aspirar a ser el municipio que mejore la calidad de vida de los ciudadanos de Tecolutla, generando la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales.

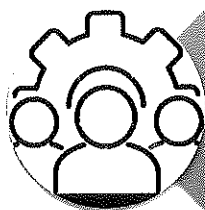
OBJETIVO

Unificar conocimientos, aptitudes, actitudes, pasión y esfuerzo, que nos conlleve a lograr una atención institucional ejemplar, que beneficie la prestación del servicio educativo con calidez y calidad humana, en todos los niveles educativos dentro del Municipio.

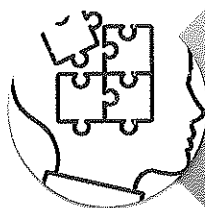
#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES

RESPONSABILIDAD: Tener como prioridad a los niños y niñas del municipio de Tecolutla para que puedan tener las mismas oportunidades educativas y culturales.



COLABORACIÓN E IGUALDAD: Unir al Ayuntamiento que Preside la Mtra. Gabriela Valdez Santes con escuelas de educación básica y media superior, para impulsar la educación y la cultura con el fin del bienestar estudiantil en niños, niñas, adolescentes y jóvenes que promueva el desarrollo.



DISCIPLINA: Dirigir y regular las necesidades que presentan los estudiantes de Tecolutla para fines académicos, mediante las políticas de la secretaría de educación del estado y municipales.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



**C. ANGÉLICA PATRICIA SILVA
OCHOA**
Dirección de Educación y
Cultura

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|---|---|
| Director (a) |  <p data-bbox="800 1031 1300 1058">93570, Av Niños Héroes, 93570 Tecoluitla, Ver.</p> |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Dirección de Educación, Arte y Cultura | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| ansi_291@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 106 7706 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

INTERNA: Edil de la Comisión, Tesorería, Contraloría Interna.


EXTERNA: Secretaría de Educación y Cultura, y todas las Instituciones Educativas que conforman el municipio de Tecoluitla, Ver.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar, organizar actividades educativas, cívicas y culturales, en apoyo a los programas del Ayuntamiento que así lo requieran. Buscando la vinculación con las diferentes instituciones educativas de nuestro municipio, del estado y la federación. De igual manera, atender y proponer solución a la problemática prioritaria en materia de educación. Gestionando apoyos para la remodelación y restauración de la infraestructura educativa en el municipio.

#LaTransformaciónEsAhora

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|---------------------|--|--|
|  | PERFIL PROFESIONAL | | | | | |
| | PUESTO: | Director (a) | | | | |
| | EDAD: | 25 años en adelante | | | | |
| | GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Educación • Administración de empresas • Cultura y artes | | | | |
| CONOCIMIENTOS: | | <p>De acuerdo al Capítulo XII del Bando de Gobierno del Municipio de Tecolutla publicado en la Gaceta Oficial, la Dirección de Educación y Cultura, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los desfiles y actos cívicos correspondientes dentro del Municipio de Tecolutla. • Asignar el programa de becas municipales correspondiente a los alumnos de excelencia del Municipio, que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria que al respecto se emita. • Apoyar a padres de familia, implementando talleres de escuela para padres. • Apoyar a las escuelas Públicas del Municipio con materiales para las labores educativas. • Rehabilitación de inmuebles escolares. • Hacerse cargo de la Biblioteca Municipal. • Promover el desarrollo cultural y artístico, mediante eventos literarios y artísticos. • Propiciar proyectos de investigación cultural, para conservar y difundir el patrimonio del Municipio. • Crear y supervisar el funcionamiento de talleres culturales. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Educación, arte, cultura, recreación, recursos humanos, vinculación, administración y gestión. • programación y desarrollo de actividades culturales. • Organización y administración de recursos humanos y materiales. | | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">RESPONSABILIDADES:</td> <td style="width: 50%;">HABILIDADES:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. • Definir y coordinar el programa de becas. • Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. • Gestionar recursos para y de infraestructura de bibliotecas, casas de arte. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo, adaptación a las nuevas circunstancias, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de crisis. • Dominio De Ortografía y Redacción. • Coordina estrategias de Oferta Educativa. </td> </tr> </table> | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. • Definir y coordinar el programa de becas. • Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. • Gestionar recursos para y de infraestructura de bibliotecas, casas de arte. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo, adaptación a las nuevas circunstancias, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de crisis. • Dominio De Ortografía y Redacción. • Coordina estrategias de Oferta Educativa. |
| RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la mejora en infraestructura de servicios educativos y culturales. • Definir y coordinar el programa de becas. • Gestionar y optimizar el financiamiento para festivales, capacitaciones y eventos. • Gestionar recursos para y de infraestructura de bibliotecas, casas de arte. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo para el desarrollo humano y el trabajo en equipo, adaptación a las nuevas circunstancias, toma de decisiones, resolución de conflictos, manejo de crisis. • Dominio De Ortografía y Redacción. • Coordina estrategias de Oferta Educativa. | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Captura y coordina datos de información estadísticos. • Asistencia, instalación, uso y mantenimiento de equipos tecnológicos. | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Gestionar el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas.
- Promover y apoyar actividades de intercambio, participación en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales.
- Promover en la escuela y en coordinación con las autoridades, los programas de bienestar comunitario.
- Coadyuvar a nivel municipal en actividades de seguridad, protección civil y emergencia escolar.
- Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes inter escolares.
- Promover actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a madres y padres de familia o tutores.
- Promover la entrega de reconocimientos de carácter social a los educandos, maestras y maestros.
- Procurar la obtención de recursos complementarios, para el mantenimiento y equipamiento básico de cada escuela pública.
- En general, realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio.
- Favorecer el aprendizaje mediante la incorporación de métodos colaborativos e innovadores, avances tecnológicos.
- La inclusión de la perspectiva de género.
- Usar la libertad creativa para innovar, transformar la realidad en beneficio de una mejor distribución de la riqueza.

- Actividades que generen la perspectiva de la sociedad justa, libre y de democracia participativa.
- Condicionamiento y mejora de los espacios de la Infraestructura Educativa
- Vincular los trabajos y las acciones de los CMPEE (Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación) con CPE (Consejo de Participación Escolar)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento de la Planificación y realización de actos cívicos y culturales | | |
|---|---|-----------------------------|
| Objetivo: Dar a conocer los acontecimientos más relevantes del calendario cívico a toda la ciudadanía en general con la finalidad de fomentar los valores cívicos y el amor a la patria. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio y áreas administrativas del H. Ayuntamiento. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Directora de Educación, y Cultura | 1. Se organiza el evento que se va a realizar. | Oficio |
| | 2. Se envía oficio a Presidencia para su autorización. | |
| | 3. Se envían oficios a quienes participarán. | |
| | 4. Se envía oficio de solicitud a acción social para solicitar los recursos materiales que se utilizarán. (mobiliario, equipo de sonido). | Oficio |
| | 5. Se realizan invitaciones para personalidades que asistirán al evento. | Invitaciones |
| | 6. Se realiza el evento en tiempo y forma. | |

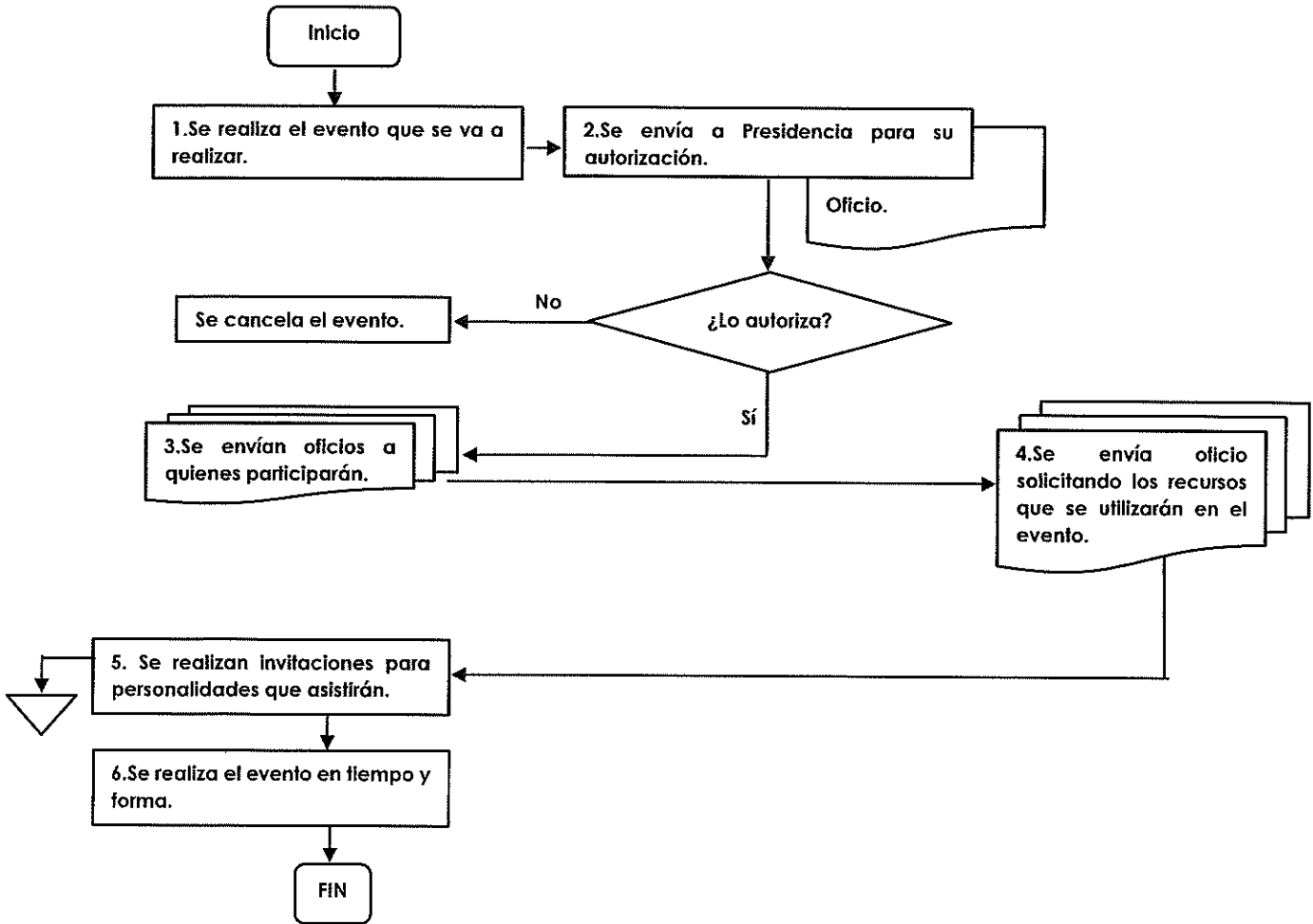
DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Planificación y realización de actos cívicos y culturales

Dirección de Educación y Cultura

Presidencia

Acción Social



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

TURISMO

Autoriza:

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:

Lic. Javier Lopez Castillo

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

CONTRALORÍA

Recibe:

Ing. Dorian Josué Silva Martínez



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

TURISMO

REGISTRO: HATMOPDT013-2023

10.13. DIRECCIÓN DE TURISMO

La Dirección de Turismo Municipal coordina, promueve, incentiva, realiza, difunde y preserva cualquier tipo de actividad turística con ayuda y cooperación de las entidades Públicas y Privadas, trabajando en conjunto para beneficio de los turistas, buscando siempre y en todo momento crear un ambiente de armonía, solidaridad, respeto, buen trato y satisfacción de las personas involucradas en estas actividades al mismo tiempo de crear un efecto inclusivo en distintos niveles sociales, aprovechando este tipo de recursos naturales y culturales que posee el Municipio.

MISIÓN

Implementar políticas orientadas al fortalecimiento y práctica del turismo mediante acciones incluyentes que generen la participación de los sectores público, privado y social, estableciendo estrategias de promoción y desarrollo que potencialicen a Tecolutla como destino turístico a nivel local, nacional e internacional y se traduzca en una oferta turística con estándares de calidad adecuados, teniendo como prioridad el desarrollo socioeconómico del Municipio.

VISIÓN

Proyectar a Tecolutla como un destino turístico a nivel nacional e internacional, reconocido por su patrimonio natural y cultural, como producto turístico que brinda a las visitantes experiencias únicas y así mantener el bienestar del Municipio.

OBJETIVO

Conocer el desarrollo de la actividad turística, sus limitaciones y ventajas y entender los mercados turísticos desde el nivel local hasta el nacional y/o internacional, programar, conducir, y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio, dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio desarrollados por la Dirección de Turismo, generar derrama económica y a través de incentivar la actividad turística por medio de los prestadores de servicios turísticos, empresarios, artesanos, transportistas y demás sectores que conforman la economía local y la vez impacta en la economía nacional

VALORES ORGANIZACIONALES

EFICACIA: Potenciar las zonas turísticas de Tecolutla mediante planes y programas previamente establecidos y para el desarrollo de actividades que permitan cumplir los objetivos propuestos de esta dirección.



HONESTIDAD: Ser servidores públicos que corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido, mediante el respeto, la equidad y la transparencia.



TRABAJO EN EQUIPO: Cumplir con el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos de esta Dirección, generando así profesionalismo en el servicio público en beneficio a la sociedad, transmitiéndole confianza.

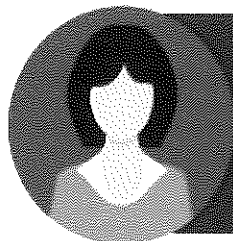


PROFESIONALISMO: Revisión y planeación de actividades dentro del área para la coordinación y difusión de información relativa a eventos turísticos.



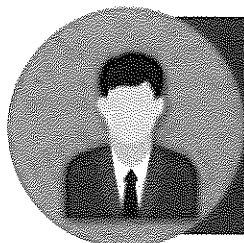
INNOVACIÓN: Recuperar su importancia y potencia en turismo a partir de objetivos, estrategias, acciones y proyectos que contribuirán en la economía local.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO



**MTRA. GABRIELA VALDEZ
SANTES**

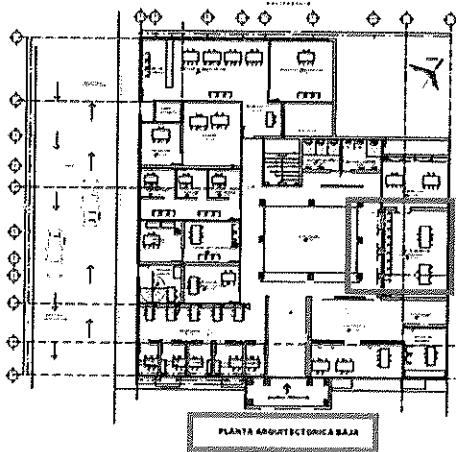

Presidenta Municipal



**ING. DORIAN JOSUÉ
SILVA MARTÍNEZ**

Dirección de Turismo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Director (a) |   |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Dirección de Turismo | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| dorian_silva_martinez@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (332) 497 0123 | |

#LaTransformaciónEsAhora

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal y Edil de la Comisión.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

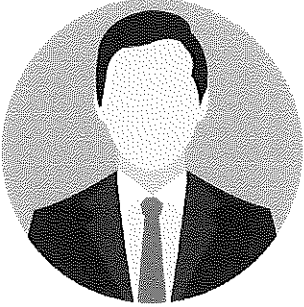
INTERNA: Desarrollo Económico, Obras Públicas, Comercio, Comunicación Social, Deporte, Educación, Seguridad Pública, Planeación, Transparencia.

EXTERNA: Secretaría de Turismo (SECTUR), Prestadores de Servicios y ciudadanos de la población y de otros municipios.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Dirección de Turismo tiene como objetivo la difusión, promoción y atención de los atractivos turísticos del municipio, así como la estructuración de estrategias con los prestadores de servicios turísticos para el crecimiento socioeconómico del Municipio como para el rescate y preservación de las tradiciones locales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

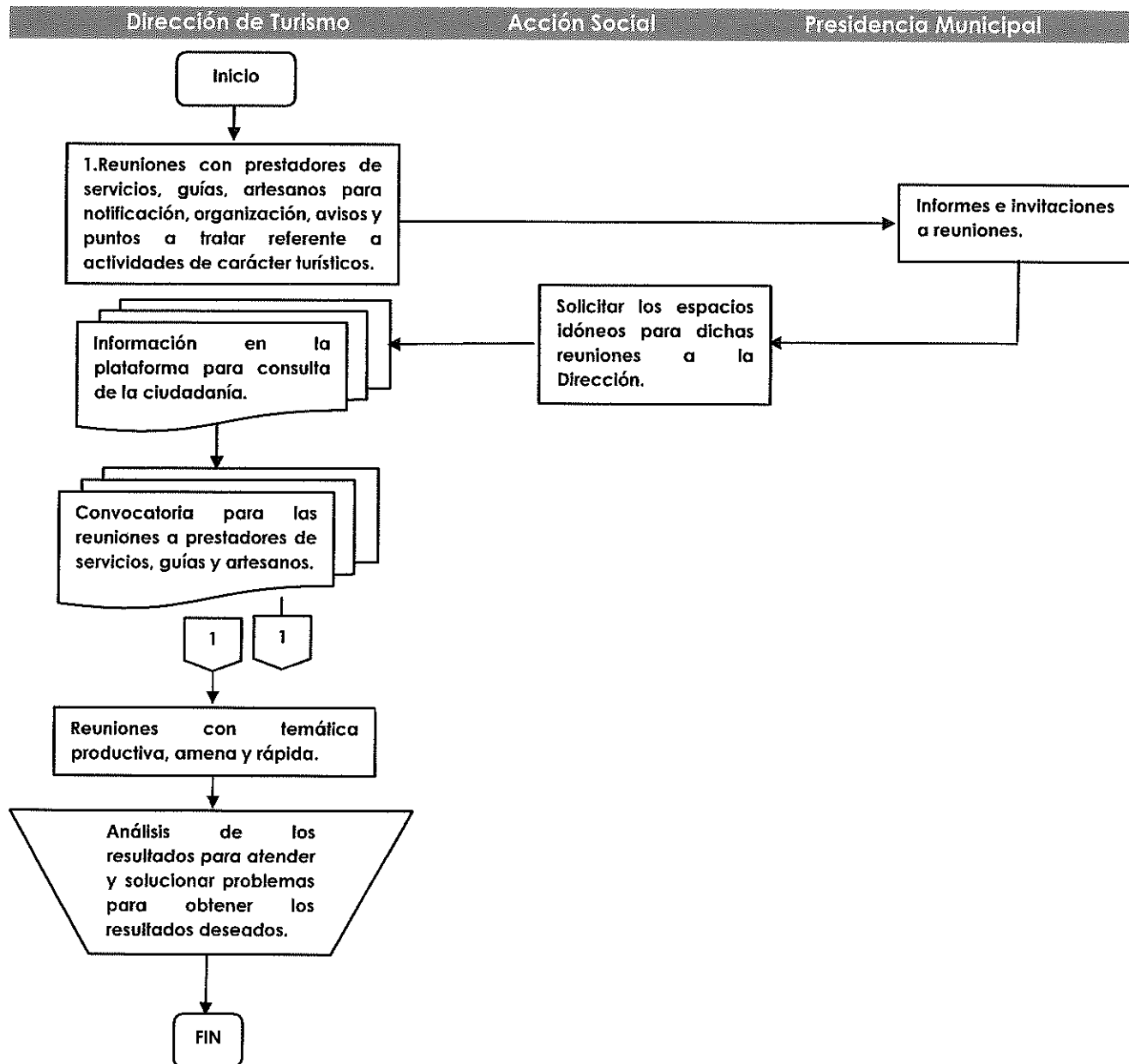
|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---|--|
| | PUESTO: | Director (a) |
| | EDAD: | 35 años en adelante |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Marketing • Relaciones publicas |
| CONOCIMIENTOS: | En relación al Artículo 119 del Bando de Gobierno del Municipio de Tecolutla: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de proyectos. • Diseño y evaluación de programas. • Conocimiento de informática de reglamentos aplicables en el área de interés. • Planeación estratégica, convencional y participativa. • Administración en general. • Geografía. • Cultura general. • Historia. | La Dirección de Turismo Municipal tiene por objetivo de dirigir acciones consensadas que estimulen la participación de la sociedad de Tecolutla, así mismo ayudar a coordinar los tres niveles de Gobierno y el sector privado para el desarrollo sustentable del sector turístico a través de una política dinámica e integrada de planeación, fomento, promoción, impulso al desarrollo de la oferta y la demanda, además del apoyo y asesoría a la operación de los servicios turísticos, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. | |
| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado. • Fortalecer la promoción del Municipio de Tecolutla en coordinación con la dirección de comunicación social, a fin de hacer de Tecolutla un destino turístico de nivel nacional e internacional. • Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del territorio y rutas turísticas Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Capacidad de gestión. • Creatividad y originalidad. • Capacidad de interactuar con el medio que lo rodea. |

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
DESEABLES AL CARGO:**

- Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).
- Estudios de mercados procesos de gestión empresarial para la competitividad y calidad de los servicios turísticos.
- Diseño de estrategias que apoyen proyectos de innovación en la gestión turística, así como para formular un plan de mercadotecnia.
- Aplicar estándares de calidad en las empresas de servicios turísticos.

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Reuniones con prestadores de servicios y artesanos, para notificación, organización, avisos o cualquier punto a tratar referente a actividades de carácter turístico



#LaTransformaciónEsAhora

**La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de
Tecolutla emite el siguiente:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Autoriza:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Mtra. Gabriela Valdez Santes

PRESIDENCIA

Presidenta Municipal

Supervisó:

Lic. Javier López Castillo
Titular del Órgano Interno de
Control Municipal

CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Recibe:

C. Moises Cruz Rodríguez
Director de Servicios Públicos

**SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES**

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

REGISTRO: HATMOPDS014-2023

10.14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La presente Dirección tiene como finalidad primaria servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Coordinación, así como las demás unidades administrativas del Ayuntamiento y a la ciudadanía en general, respecto a la organización y funcionamiento de la misma, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, y dispersión de responsabilidades.

Su propósito secundario es dar a conocer a los servidores públicos adscritos a las mismas, así como aquellas personas que en un futuro se integren:

- a) Una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, y demás puestos con los que se relacionan de manera formal.
- b) Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

Como parte de nuestro compromiso como servidores públicos, está en el desempeño de nuestra labor no se realicen actos de discriminación por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, preferencias electorales, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana de servidores públicos, usuarios o la población en general.

MISIÓN

Ofrecer a todos los habitantes del municipio de Tecolutla servicios públicos de la mejor forma posible, para mejorar las condiciones de vida y cuidar el medio ambiente.

VISIÓN

Cubrir con calidad los servicios que proporcionamos, manteniendo un municipio limpio, confortable; siendo respetuosos del medio ambiente y con habitantes que mejoren constantemente su calidad de vida.

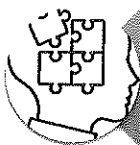
OBJETIVO

Proporcionar los servicios públicos en función con la calidad de las necesidades que presenta todo el municipio de Tecolutla, atendiendo siempre a la mayor brevedad los requerimientos para la conservación, rehabilitación, mantenimiento y solicitudes de servicios.

VALORES ORGANIZACIONALES



IMPARCIALIDAD: Como servidores públicos debemos dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conocer los privilegios ni influencias, intereses o prejuicios que afecten su compromiso al tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



DISCIPLINA: Desempeñar su cargo de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener resultados que beneficien al pueblo de Tecolutla y en las gestiones del personal del Ayuntamiento.



IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Prestar los servicios públicos a toda la sociedad sin distinción, exclusión o restricción; basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



COOPERACIÓN: Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo con las demás Direcciones para alcanzar los objetivos que se tienen en común; el bienestar y la confianza del pueblo de Tecolutla.



EQUIDAD: Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

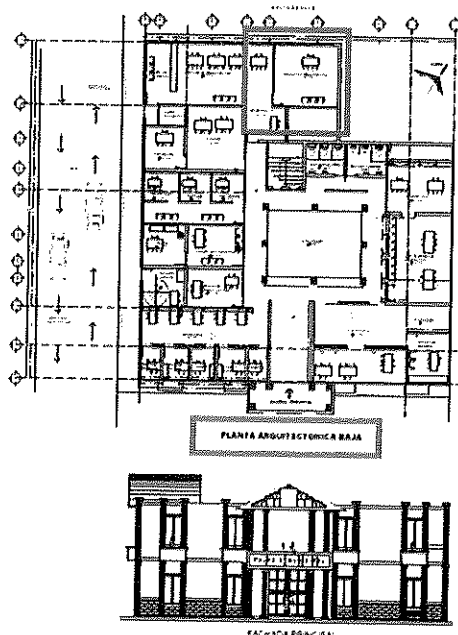


MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



C. MOISÉS CRUZ RODRÍGUEZ
Dirección de Servicios Públicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|---------------------------------|---|
| Director (a) |  <p>PLANTA ARQUITECTÓNICA BAJA</p> <p>FACHADA PRINCIPAL</p> |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Dirección de Servicios Públicos | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| msscruzrodriguez@gmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 100 4265 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal Constitucional, Edil de la Comisión.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

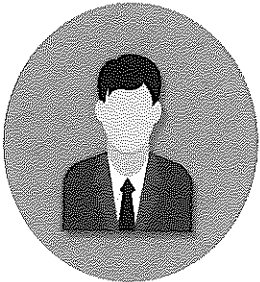
INTERNA: Presidenta Municipal Constitucional, Regidor con la comisión de Limpia Pública y a la Contraloría Interno, Tesorera Municipal, Coordinador de Alumbrado Público.

EXTERNA: Escuelas de nivel: preescolar, primaria, secundaria, bachillerato y superior de cabecera Municipal y comunidades; Dependencias federales, estatales, empresas y comercios establecidos en el territorio municipal. De igual manera con la ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función del Director de esta área es coordinar la prestación de los servicios públicos a cargo y a todos los habitantes del territorio municipal implementado para ello las estrategias necesarias mediante la optimización de los recursos materiales, humanos e infraestructura existentes y gestionando la mejora de los mismos teniendo como objetivo brindar servicios de calidad, de acuerdo a la necesidades de la ciudadanía, en estricto apego a la Leyes vigentes para la protección y el cuidado del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---|---|
| | PUESTO: | Director (a) |
| | EDAD: | 25 años en adelante |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas. • Contador Público. |
| CONOCIMIENTOS: | Con relación al Artículo 160 del Bando de Gobierno del Municipio de Tecolutla, el Director de Servicios Públicos cumplirá con las siguientes áreas operativas: <ul style="list-style-type: none"> • Alumbrado Público; • Parques y Jardines; • Limpia Pública, y • Panteones. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ecología. • Topografía del municipio. • Usos y costumbres del municipio. • Jardinería. • Electricidad. • Rellenos sanitarios. • Administración de procesos productivos. | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, trámites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas. • Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo. • Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal. • Trabajo en equipo. • Facilidad de palabra. • Espíritu crítico y analítico. • Organizado. • Prudente. • Responsable. • Actitud de servicio. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Manejo de programas de mantenimiento preventivo. • Desarrollo organizacional. • Gestión administrativa. | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Coordinar la conservación y limpieza de parques, jardines y vialidades públicas.
- Evaluar y emitir juicio de competencia ante la falla o incorporación de luminarias en las vías públicas municipales.
- Tener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y todo lo requerido para llevar a cabo eventos.
- Participación en eventos oficiales recolección de basura.
- Mejorar los parques, jardines y áreas verdes de escuelas, centros colectivos e infraestructura municipal, manteniendo las áreas libres de basura y otros desechos.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de manera correcta y ordenada.
- Proponer a la Presidenta programas para el mejoramiento del servicio de recolección y aseo.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y darles pronta respuesta.
- Mantener el control y supervisión de limpieza en panteones.
- Coordinar las actividades ya mencionadas anteriormente con los Agentes y Delegados Municipales de cada localidad, para brindar el servicio público de manera adecuada.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

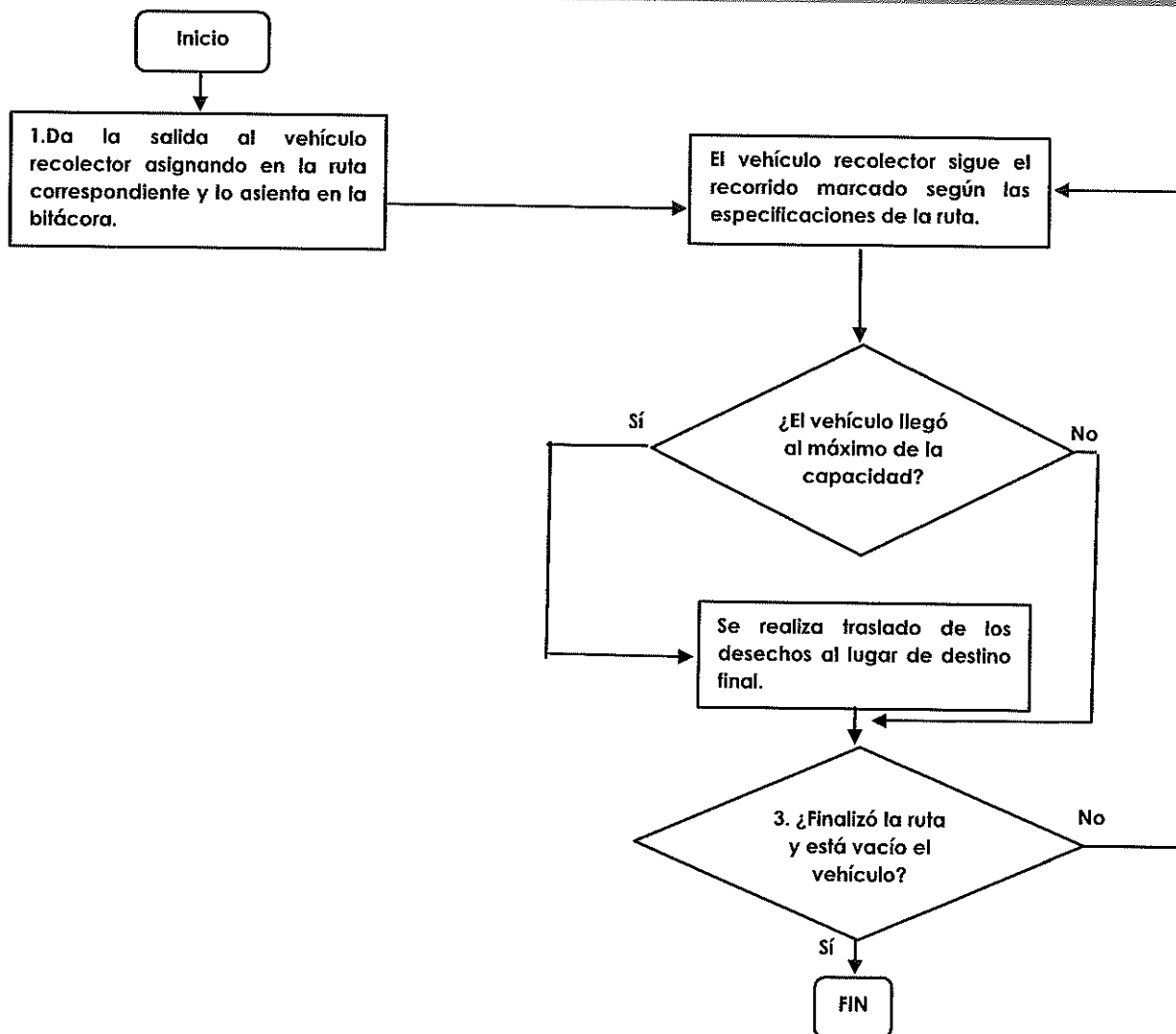
| Procedimiento de Recolección de residuos sólidos urbanos modalidad por sistema vehicular | | |
|---|--|--|
| Objetivo: Prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos dentro del Municipio. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio y áreas administrativas del H. Ayuntamiento. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Director de Servicios Públicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Da la salida al vehículo recolector asignando en la ruta correspondiente y lo asienta en la bitácora. 2. El vehículo recolector sigue el recorrido marcado según las especificaciones de la ruta avanzando de esquina a esquina o contenedor de basura realizando las labores de recolección. <p>¿El vehículo llegó al máximo de la capacidad?</p> <p>Si: realizar traslado de los desechos al lugar de destino final, y toma evidencia fotográfica, además se registra en bitácora.</p> <p>No: ve a siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ¿Finalizó la ruta y está vacío el vehículo? <p>Si: sigue a 4. No: ve a 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Finaliza el procedimiento | <p>Formato de reporte fotográfico y Bitácora</p> |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Recolección de residuos sólidos urbanos modalidad por sistema vehicular

Director de Servicios Públicos

Auxiliares Operativos



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Autoriza:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal

PRESIDENCIA

Supervisó:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Lic. Javier López Castillo

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

CONTRALORÍA

Recibe:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

C. Guillermo Atzin Romo

Director de Seguridad Pública

POLICIA MUNICIPAL

REGISTRO: HATMOPSP015-2023

10.15. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

La seguridad Pública Municipal es una función que forma parte esencial de la sociedad de Tecolutla, que permite a los individuos realizar sus actividades cotidianas con la confianza de que su vida, su patrimonio y otros bienes se encuentren libres de peligro.

Dentro de las necesidades prioritarias de la ciudadanía es satisfacer una red que permita salvaguardar la integridad y los derechos de las personas ejercitando acciones de participación ciudadana, profesionalización de las instituciones policiales y óptima aplicación de la tecnología en el otorgamiento del servicio de Seguridad Pública.

MISIÓN

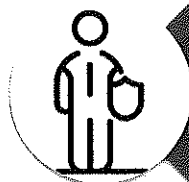
Ser una Dirección con policías honestos, calificados, capacitado y responsables que se apegue a la ley dentro de un marco ético y moral que proporcione servicio de protección que salvaguarde a la ciudadanía que transiten por el municipio.

VISIÓN

Convertir a Tecolutla en un Municipio seguro en donde los habitantes realicen sus actividades con la confianza de estar en manos de policías responsables, disciplinados, con responsabilidad, y dedicación en el bienestar y de la seguridad de ciudadanos.

OBJETIVO

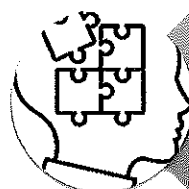
Incrementar el nivel de confianza en el sistema de seguridad pública municipal profesionalizándola y brindando una eficiente y sensible cobertura del servicio.

VALORES ORGANIZACIONALES

AUTORIDAD: Salvaguardar la salud, la comodidad, la seguridad y bienestar de Tecoluitla.



HONOR POLICIAL: Ser consciente de que sus actuaciones se basan en lo justo, en lo legal y en los más altos principios de su profesión.



DISCIPLINA: Mostrar actitud y respetar los cumplimientos de los deberes que rigen la ley policial mediante la obediencia y un alto concepto del honor.



RESPECTO Y HONESTIDAD: Actuar con integridad, honestidad y buena educación en los diversos espacios y eventos sociales para garantizar a la sociedad la paz y el orden público.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--|---|
| Director (a) |  <p data-bbox="841 1096 1291 1123">Juan Ahumada 40, 93572 Tecoluitla, Ver.</p> |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Seguridad Pública Municipal | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| Ramosatzin7@gmail.com ippmtecolutla@outlook.com | |
| TEL. | |
| (766) 688 0435 (766) 106 8149 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Secretario de Seguridad Pública del Estado, Fiscalía General del Estado, Presidenta Municipal, Sindicatura, Tesorería, Contraloría Interna.

A QUIÉN SUPERVISA: Secretario Técnico, Comandante, jefes de grupo, personal operativo y auxiliar administrativo.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

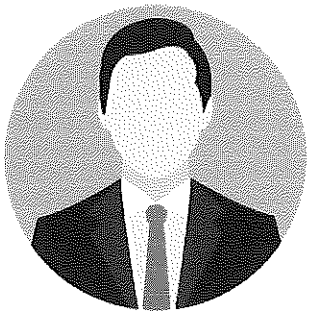
INTERNA: Tesorería, Contraloría, Secretaria del H. Ayuntamiento, Secretaria Particular de la Presidenta.

EXTERNA: Secretario de Seguridad Pública del Estado (SSP), Fiscalía General del Estado (FGE).

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es la persona encargada de la Dirección, que tiene el mando sobre el personal Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y quien tiene las siguientes funciones: Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, la Constitución del Estado de Veracruz, los códigos Estatales y Federales, reglamentos y demás normas de competencia Municipal. Garantizar la seguridad y los bienes de las personas. Mantener el Orden Público y restablecerlo en caso de alteración. Dirigir los puestos de revisión o control y servicios que tenga a su cargo. Prestar la colaboración necesaria a los tribunales de Justicia y Órganos auxiliares y al Ministerio Público, de conformidad con lo establecido en la Constitución.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PERFIL PROFESIONAL | |
|--|--|
|  | PUESTO: Dirección de Seguridad Pública |
| | EDAD: 35 años en adelante |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Policial • Seguridad Ciudadana • Seguridad Pública |
| CONOCIMIENTOS: | En relación al Bando de Gobierno del Municipio de Tecolutla, el Director de Seguridad Pública deberá: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Pública. • Derecho. • Comunicación. • Estructuración de las funciones de Seguridad Pública. • Implementación de programas de prevención del delito. • Aplicación de sanciones administrativas. • Derechos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Delegar las tareas de mantener la tranquilidad y el orden público, así como la de protección a la integridad física de las personas y de sus bienes. • Atender inmediatamente las llamadas de auxilio, desempeñando sus funciones con total imparcialidad sin discriminación y abstenerse de permitir actos, tratos o sanciones inhumanas. • Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, en tanto se ponen a disposición del Juez Cívico Municipal, de la Fiscalía o la autoridad competente. |

| | RESPONSABILIDADES | HABILIDADES |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito. • brindar protección a sus derechos y bienes. • Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología, política o por algún otro motivo. • Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. | <ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol. • Toma de decisiones • Liderazgo • Excelencia y calidad. • Capacidad analítica para resolver problemas |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Coordina las políticas y coordinar los programas en materia de Seguridad Pública, acciones de policía preventiva, sanción de faltas administrativas, estancia de infractores y protección civil.
- Conserva y mantiene el orden, la tranquilidad y la seguridad pública municipal.
- Lleva a cabo la creación de programas que combatan y prevengan las conductas antisociales.
- Capta, procesa, ordena y analiza la información estadística del municipio, para presentarla de manera oportuna y confiable a las distintas instituciones públicas involucradas en la prevención y combate al delito. Informar de las omisiones a contraloría
- Brinda información a la comunidad, a fin de ampliar la cultura cívica en estas materias y prevenir los delitos.
- Es responsable de la administración de recursos que le son asignados para llevar a cabo la tarea de brindar seguridad pública
- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Apoyar en eventos cívicos estatales o federales.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de la puesta a Disposición de personas por haber cometido un Delito del Fuero común o fuero federal ante el agente del Ministerio Publico Investigador

Objetivo: Hacer cumplir la Ley.

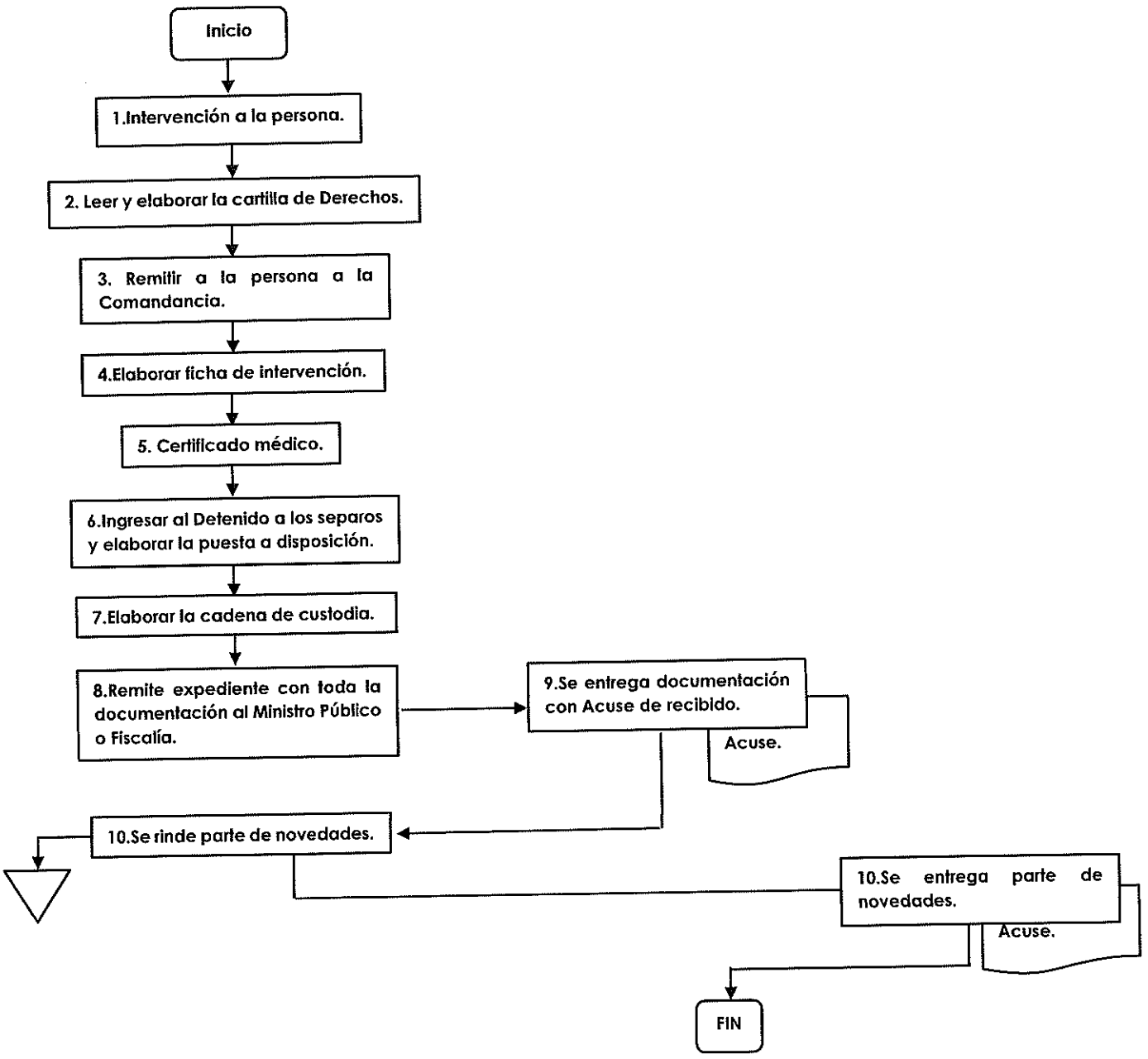
Alcance: A los habitantes del Municipio.

| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|------------------|--|-----------------------|
| Dirección de SP. | 1. Intervención de la persona en flagrancia. | Formato |
| | 2. Procede a Leer y elaborar la cartilla de Derechos | Propuesto por el área |
| | 3. Remitir a la comandancia a la persona intervenida. | |
| | 4. Elaborar el formato de Ficha de Intervención. | Ficha de Intervención |
| | 5. Elaborar el formato de Ficha Médica. | Ficha Médica |
| | 6. Ingresar a la persona a los separos de la Cárcel municipal. | |
| | 7. Realizar la documentación correspondiente para la puesta a disposición. | |
| | 8. Entregar el expediente ante el Agente del ministerio Publico. | Acuse |
| | 9. Se rinde parte de novedades. | |
| | 10. Entrega parte de novedades a la Presidencia para su conocimiento. | Acuse |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Puesta a Disposición de personas por haber cometido un Delito del Fuero común o fuero federal ante el agente del Ministerio Público Investigador

Dirección de Seguridad Pública Ministro Público o Fiscalía Presidencia Municipal



#LaTransformaciónEsAhora

La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:
CATASTRO MUNICIPAL

Autorizo:

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:

Lic. Javier López Castillo

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

CONTADORÍA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Recibe:

Ing. Prócoro Óscar Juárez Saqui

Director de Catastro Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

CATASTRO

REGISTRO: HATMOPCM016-2023

10.16 DIRECCIÓN DE CATASTRO

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas. Dentro de sus funciones y obligaciones en la administración pública, se lleva a cabo el registro de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, los propietarios de éstos y la situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

MISIÓN

Proporcionar servicios Eficientes y Eficaces a los contribuyentes en los registros del Empadronamiento Catastral; Verificar las Tablas de Valores Base para con el cobro del impuesto Predial y coordinar la implementación del sistema de información Geográfica.

VISIÓN

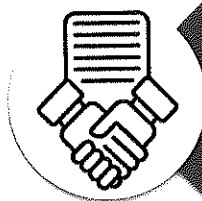
Ser Una Dirección que ofrezca Servicios, Asesoría y Soluciones integrales no complejas al contribuyente para que le permitan adquirir confianza en sus requerimientos aceptando en plena convicción la transformación en esta Administración de Gobierno.

OBJETIVO

La administración Pública de la Dirección Municipal de Catastro tiene como objetivo detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Tecolutla, Veracruz; Conocer quiénes son los propietarios y registrar su situación Jurídica – Económica para fines Legales del mismo contribuyente.

#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES



COMPROMISO: Cumplir con sus funciones orientadas a mantener el padrón catastral actualizado para llevar un mejor control de los bienes inmuebles.



RESPONSABILIDAD: Tener un control de los bienes inmuebles que integran nuestro municipio.



TRANSPARENCIA: Determinar el valor de los inmuebles de manera honesta y transparente con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.



EFICIENCIA: Tener la capacidad de detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conociendo quiénes son los propietarios de bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines legales.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

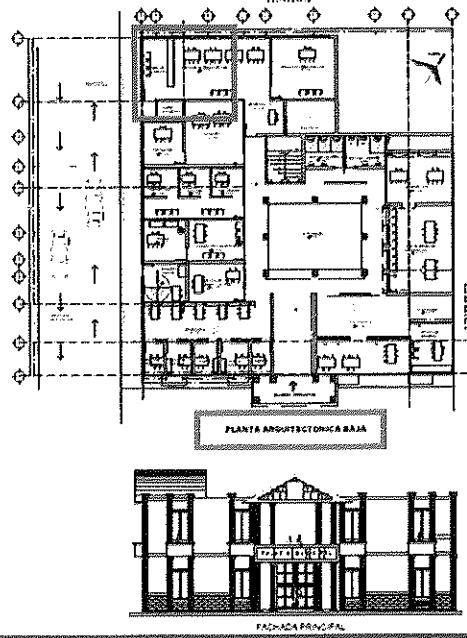


MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



ING. PRÓCORO ÓSCAR JUÁREZ SAQUI
Dirección de Catastro

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Director (a) |  <p>PLANTA ARQUITECTÓNICA BAJA</p> <p>FACADA PRINCIPAL</p> |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Catastro | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| catastrotecolutla22.25@hotmail.com | |
| TEL. | |
| (998) 154 5686 | |

#LaTransformaciónEsAhora

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Cuerpo Edilicio, Tesorería, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento, Catastro de Gobierno del Estado y a la ciudadanía en general.

TRABAJA EN COORDINACIÓN


INTERNA: Tesorería, Obras Públicas y Desarrollo Urbano, entre otros.

EXTERNA: Catastro Gobierno del Estado y otros.

DESCRIPCIÓN GENERAL

En términos generales, el Titular de la Dirección de Catastro es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente. De igual manera, conoce los bienes inmuebles asentados en el territorio, registrando los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---|---|
| | PUESTO: | Director (a) |
| | EDAD: | 30 años en adelante |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil • Arquitectura |
| CONOCIMIENTOS: | De acuerdo al Artículo 125 del Capítulo XIII del Bando de Policía y Gobierno publicado en la Gaceta del Estado. La Dirección de Catastro tendrá las siguientes obligaciones: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación gráfica. • Topografía. • Administración. • Sistema de Información Geográfica. | <ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar los programas y acciones relacionados con la administración de los ingresos vía impuesto predial. II. Implantar los sistemas y procedimientos en materia de recepción de pagos de los ingresos de impuesto predial, catastral y lo referente a los avisos de transmisión patrimonial, así como de registro de contribuyentes. III. Determinar los cobros improcedentes e informar al Tesorero las irregularidades que detecten. IV. Registrar y controlar los pagos por concepto de autorización de avalúo bancario, certificado de no adeudo predial, certificado catastral, certificados de propiedad, certificados de no propiedad, certificados de historial, certificados planos cartográficos o manzaneros. V. Notificar a los interesados los actos relacionados con la función catastral. | |
| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del municipio. • Elaborar de los certificados de valores catastrales. • Determinar los valores catastrales a los predios por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del municipio y sus comunidades. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.
- Autorización y elaboración de trámites catastrales.
- Destacar la utilidad productiva del suelo en materia agropecuaria, proporcionando una serie de catálogos municipales de los predios rurales.
- Actualizar los registros catastrales se apoya en las disposiciones legales y en las normas administrativas que sean establecidas por las autoridades catastrales estatales
- Gestiones y Reuniones con áreas del H. Ayuntamiento de Tecolutla, Ver. y Estatales.
- Asistencia a eventos cívicos.
- Gestionar ante Dependencias externas en trámites.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

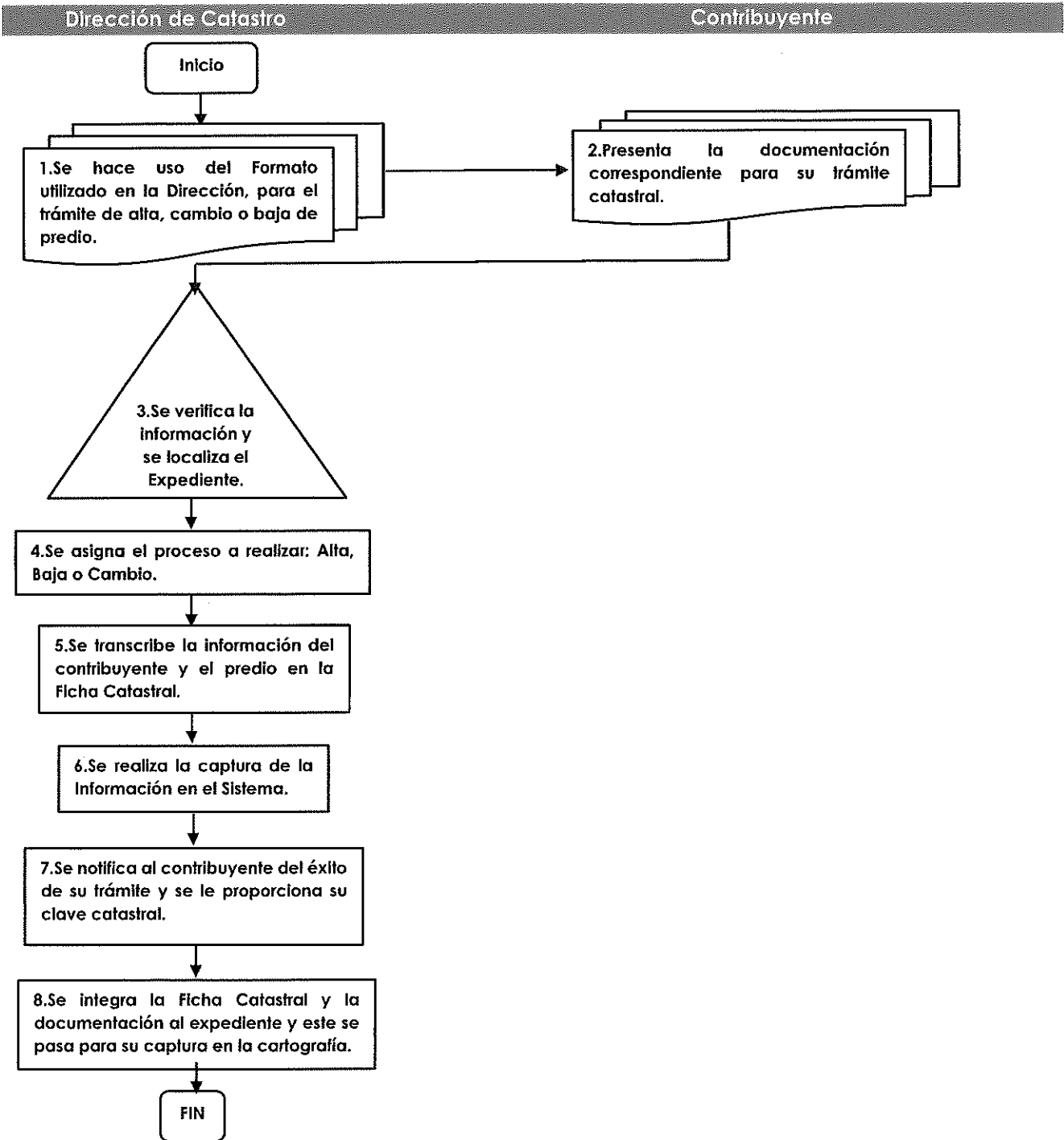
| Procedimiento de Llenado de Ficha Catastral | | |
|--|--|--|
| Objetivo: Registrar la información de los predios y ciudadanos para su correcta actualización en el padrón catastral. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Director de Catastro | 1. Uso interno de la dirección (Nota: Documento utilizado para el registro de altas, bajas y cambios de predios). | Ficha Catastral |
| Contribuyente | 2. Presenta la documentación correspondiente para su trámite catastral. | Documentos oficiales que avalan la propiedad del predio a la persona |
| Director de Catastro | 3. Se verifica la información y se localiza el expediente del predio en caso de haber uno y se asigna la clave catastral para el movimiento. | Documentación del contribuyente |
| | 4. Se asigna el proceso a realizar (Alta, Cambio, Baja) de acuerdo a la información proporcionada. | Ficha catastral Documentación del contribuyente |
| | 5. Se transcribe la información del contribuyente y su propiedad en la ficha catastral. | Archivo de Catastro |
| | 6. Se realiza la captura de la información en los sistemas utilizados. | Ficha Catastral Documentos del contribuyente |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--|---|--|
| | <p>7. Se notifica al contribuyente el éxito de su trámite y se le proporciona su clave catastral.</p> <p>8. Se integra la ficha y la documentación con el expediente en caso de haber uno y se pasa a los documentos por capturar en cartografía.</p> | Ficha catastral Documentos del contribuyente Archivo de Catastro |
|--|---|--|

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Llenado de Ficha Catastral



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

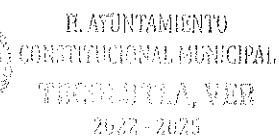
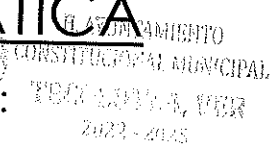
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

INFORMÁTICA

Autoriza:

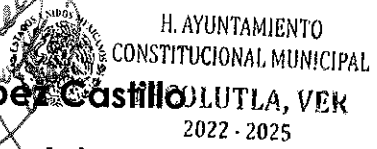
[Signature]
Mtra. Gabriela Valdez Santes
Presidenta Municipal



PRESIDENCIA

Supervisó:

[Signature]
Lic. Javier López Castillo
Titular del Órgano Interno de Control Municipal



CONTRALORÍA

Recibe:

[Signature]
Ing. Cristian Jesús López Jiménez
Director de Informática



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

REGISTRO: HATMOPDI017-2023

10.17 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

El mantenimiento para un equipo de cómputo surge desde que se dieron a conocer los primeros equipos de cómputo, ya que siempre ha sido toda una necesidad para los usuarios mantener en buen estado sus equipos de cómputo al verse en problemas con estos.

El usuario siempre se encontraba con todo tipo de problemas computacionales y es entonces cuando se crean los mantenimientos para los equipos de cómputo para que el usuario pudiera resolver dichas dificultades.

A sí mismo, la eficacia y los métodos han ido mejorando con el paso del tiempo ya que cada vez surgen más herramientas y accesorios que se pueden usar en conjunto con el sistema, también los antivirus están mucho más avanzados y eficaces los cuales facilitan el trabajo del usuario al momento de aplicar un mantenimiento ya sea preventivo o correctivo además de que le ahorra tiempo y dinero.

Sobre todo, en esta época en la cual la tecnología está avanzando de una manera muy vertiginosa, en la cual se puede tener un equipo de cómputo mucho más eficaz y con una gran posibilidad de enfrentar el mundo actual de la tecnología.

MISIÓN

El Departamento de Informática, tiene como misión contribuir a la mejora continua y de forma consistente e innovadora, proveyendo los servicios de tecnologías de información y la infraestructura adecuada para enfrentar los cambios y variaciones en las necesidades que se presenten dentro y fuera del H. Ayuntamiento de Tecoluitla, Ver., capacitando y fomentando a todo usuario de la tecnología Institucional para mejorar la calidad de los servicios y el desarrollo de un entorno favorable dentro del mismo, basándonos en una filosofía de responsabilidad, calidad y confidencialidad.

VISIÓN

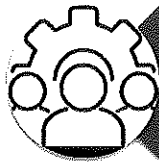
Ser participe y coparticipe de los múltiples cambios que existen dentro y fuera del H. Ayuntamiento, así mismo poder apoyar a las diferentes áreas para agilizar los procesos que con ellas existan, con la finalidad de poder

contribuir en la mejora del medio que nos rodea con el apoyo de la tecnología como impulso y aumento de las capacidades que ya se tienen.

OBJETIVO

Manejar los recursos informáticos municipales, disponiendo de información confiable, oportuna y relevante, así como de sistemas y medios de conexión. Por otro lado, como mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y electrónicos para un óptimo servicio a la ciudadanía.

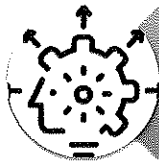
VALORES ORGANIZACIONALES



TRABAJO EN EQUIPO: Enfrentamos los retos como un solo equipo. Colaboramos con otras áreas buscando generar mayor valor para el ayuntamiento.



INNOVACIÓN: Mejorar la capacidad del rendimiento y sintonía del sistema operativo para facilitar la gestión en la organización de Ayuntamiento.



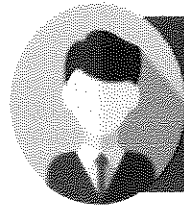
EFICACIA Y AMPLICIDAD: Ponemos dedicación en nuestro trabajo. Optimizamos nuestros procesos, estandarizando y adoptando buenas prácticas.



INTEGRIDAD: Asegurarse de que los datos permanezcan intactos y sin cambios a lo largo de todo de esta administración, mediante el sistema y los proveedores de servicios adecuados.

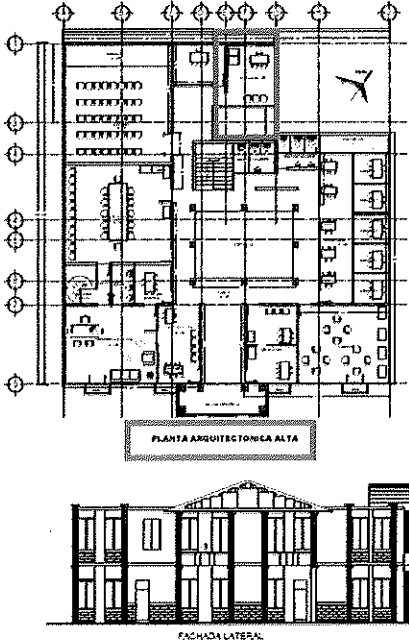
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE INFÓRMATICA

MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



**ING. CRISTIAN JESÚS LÓPEZ
JIMÉNEZ**
Dirección de Informática

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|--|
| Director (a) |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Informática | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| crijeloji@gmail.com | |
| TEL. | |
| (562) 402 2891 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Secretaria del H. Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

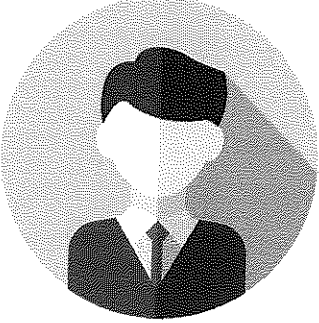
INTERNA: Todas las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento

EXTERNA: Proveedores de servicios tecnológicos.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de organizar y mantener en funcionamiento el Sistema de Información Institucional acorde a las necesidades de las diversas áreas del H. Ayuntamiento para que éstas sean atendidas en tiempo y forma, tomando como base la normatividad establecida.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|--|--|--|
| | PUESTO: | Director (a) |
| | EDAD: | 25 años en adelante |
| | GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura Recomendablemente experiencia en: •Ingeniería en Sistemas Computacionales. •Informática. |
| CONOCIMIENTOS: | De acuerdo al Capítulo XXI Artículo 167 del Bando de Policía y Gobierno publicado en la Página Web del H. Ayuntamiento. La Dirección de Informática tendrá las siguientes obligaciones: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Servicios en línea funcionamiento de la plataforma equipos de cómputo actualizados. • Herramientas de comunicación e información a cada departamento. • Conocimiento de la aplicación de la TIC para el desarrollo sustentable en la Administración Pública. • Procesos de Administración General. • Desarrollo Organizacional Planeación. • Estratégica Análisis de Información. | <ol style="list-style-type: none"> Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las Direcciones del Ayuntamiento. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de Tecolutla. Perfeccionar las normas y los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades. | |
| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo y asesoría en lo referente a tecnologías de Información. • Impulsar el desarrollo de acciones en materia de gobierno electrónico. • Implementar nuevos sistemas de información. • Administrar la página Web del H. Ayuntamiento. • Mantener el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, cableado estructurado, así como del internet. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Habilidades de comunicación. • Ética y honestidad en su desarrollo profesional. • Capacidad para identificar y analizar problemas administrativos. • Trabajar bajo presión. |

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
REQUERIBLES AL CARGO:**

- Manejo de software y aplicaciones.
- Conocimiento amplio en el manejo de equipo de cómputo y de impresión.
- Funcionamiento de equipo de cómputo y de impresión.
- Detección de fallas de hardware de equipo de cómputo.
- Conocimiento y manejo amplio de soluciones antivirus y de aplicaciones.
- Conocimiento amplio de la plataforma Microsoft y Office
- Conocimiento de red y de infraestructura.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Realizar mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo en los equipos.
- Gestionar la adquisición de equipo computacional, así mismo como accesorios que se requieran.
- Preservar la seguridad de los sistemas y mantener la privacidad de los datos de usuario.
- Mantener los sistemas informáticos del Ayuntamiento y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
- Instalar y actualizar utilidades de software.
- Atención a los usuarios (consultas, resolución de problemas, preguntas frecuentes, asesoría técnica, información general, etc.)
- Organizar otros servicios como copia de ficheros en cinta, impresión desde otras computadoras en impresoras independientes.
- Instalar y configurar de las computadoras centrales.
- Realizar alta y baja de hardware en el inventario general.
- Administrar los recursos informáticos y computacionales, así como de telecomunicaciones de la administración.
- Coordinar la implementación de los procesos informáticos requeridos por los distintos órganos de la administración.
- Operatividad y mantenimiento de los sistemas integrados de informática y telecomunicaciones.
- Coordinar con las áreas de la administración la operación y mantenimiento de los Equipos de informática y telecomunicaciones para optimizar su explotación racional.

#LaTransformaciónEsAhora

- Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
- Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.

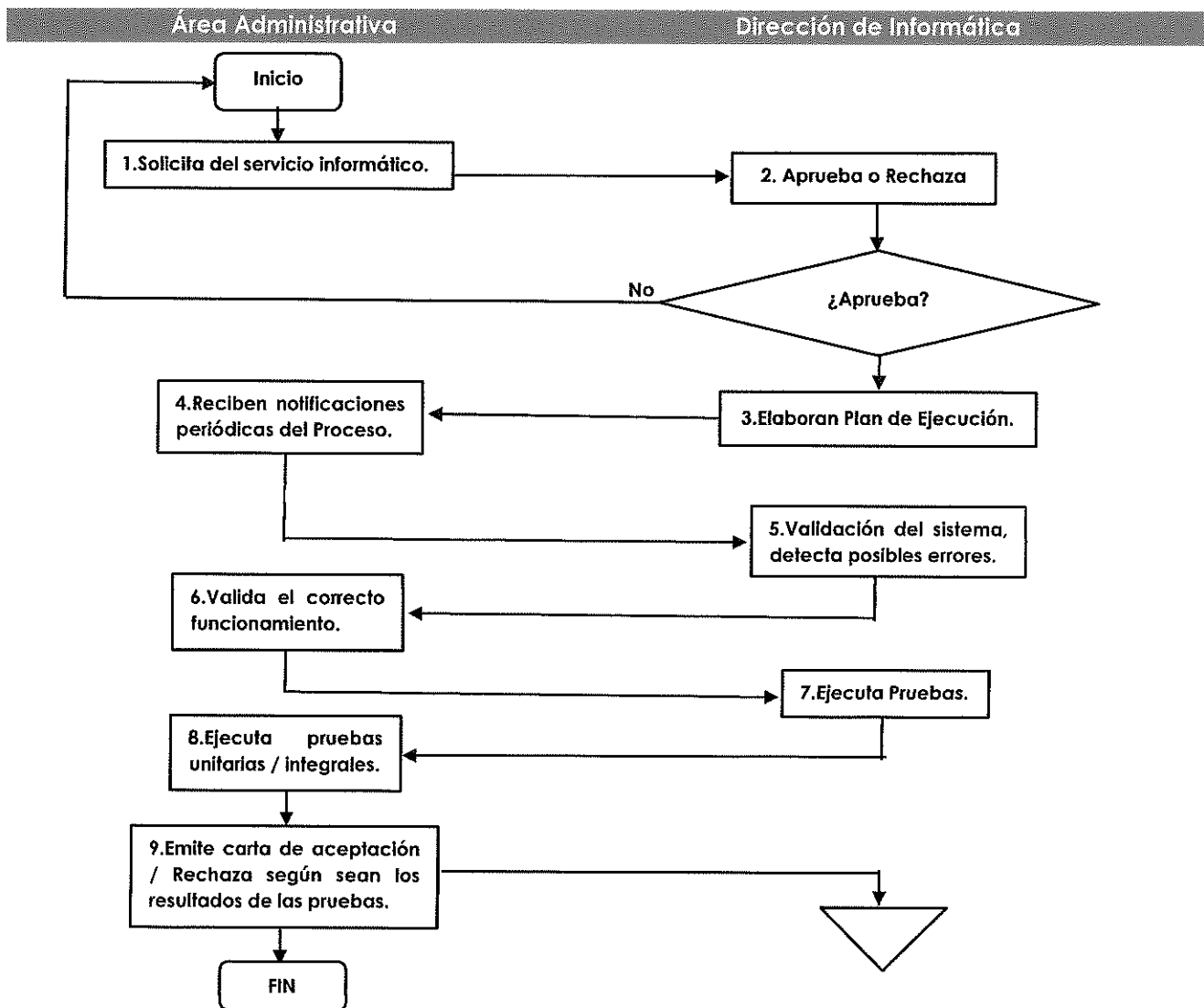
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento del Desarrollo, implementación, capacitación, mantenimiento de sistemas de información. | | |
|--|---|-----------------------------|
| Objetivo: Mejorar los procesos administrativos susceptibles de automatización que integran el H. Ayuntamiento de Tecolutla, mediante el desarrollo, implementación, capacitación, mantenimiento de sistemas de información. | | |
| Alcance: Áreas Administrativas que integran el H. Ayuntamiento. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Área Administrativa | 1. Envía la petición del Servicio. | Oficio |
| Director de Informática | 2. ¿Aprueba o rechaza? Sí: Sigue al paso número 3. No: Vuelve al inicio, en otra fecha, previa consideración de la Dirección. | |
| | 3. Elaboran plan de ejecución. | Programa |
| Área Administrativa | 4. Reciben notificaciones periódicas del proceso. | Oficio |
| Director de Informática | 5. Validación del sistema, detecta posibles errores. | |
| Área Administrativa | 6. Valida el correcto funcionamiento. | |
| Director de Informática | 7. Ejecuta pruebas. | |
| Área Administrativa | 8. Ejecuta pruebas unitarias / integrales. | |

| | | |
|---------------------|---|---------------------|
| Área Administrativa | <p>9. Emite carta de aceptación / Rechaza según sean los resultados de las pruebas.</p> <p>10. Archiva documento.</p> | Carta de aceptación |
|---------------------|---|---------------------|

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Desarrollo, implementación, capacitación, mantenimiento de sistemas de Información.



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

DEPORTES

Autoriza:

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:

Lic. Javier López Castillo
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

CONTROLORÍA

Recibe:

C. Iván Velázquez Benítez

Director de Deportes

10.18. DIRECCIÓN DEL DEPORTE

En esta administración 2022-2025 la Dirección del Deporte, tiene como finalidad enfocar el ámbito deportivo, logrando reactivar en la sociedad la práctica de algún deporte para mejorar la calidad de vida previniendo enfermedades de carácter neurodegenerativas, contrarrestar la delincuencia y drogadicción en nuestros jóvenes, fomentando mediante el deporte en conjunto los valores y el respeto, así mismo en nuestros atletas y selecciones destacadas, buscar una implementación de planes y programas transversales, con prácticas modernas e innovadoras, que, en conjunto con el buen uso de los recursos financieros, se logre un grupo solidario de trabajo para el cumplimiento efectivo de las metas.

MISIÓN

La Dirección del Deporte tiene como misión incentivar la salud física, deportiva y competitiva de los habitantes del municipio de Tecolutla, Veracruz; como una acción de convivencia y acercamiento a una cultura física, con la finalidad de una mejor calidad de vida para todas las personas.

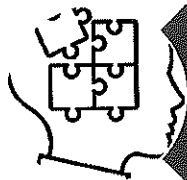
VISIÓN

Ser una Dirección que trascienda, con calidad moral y comprometida con la sociedad de Tecolutla, así llevando al deporte a gran escala, con deportistas de alto rendimiento, dándoles la infraestructura necesaria para que tengan espacios dignos.

OBJETIVO

Mejorar la proyección municipal deportivamente mediante la elaboración de estrategias que permitan el desarrollo de programas deportivos, para generar en nuestras futuras generaciones una nueva cultura hacia el deporte.

VALORES ORGANIZACIONALES



DISCIPLINA: Transmitir a los ciudadanos de Tecolutla, la importancia y el compromiso que hoy que entregar al deporte.



IGUALDAD: Fortalecer lazos sociales promoviendo el desarrollo sostenible y la paz, así como la solidaridad y el respeto por todas las personas de Tecolutla.



GENEROSIDAD: Promover el trabajo en equipo sin recibir nada a cambio.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE

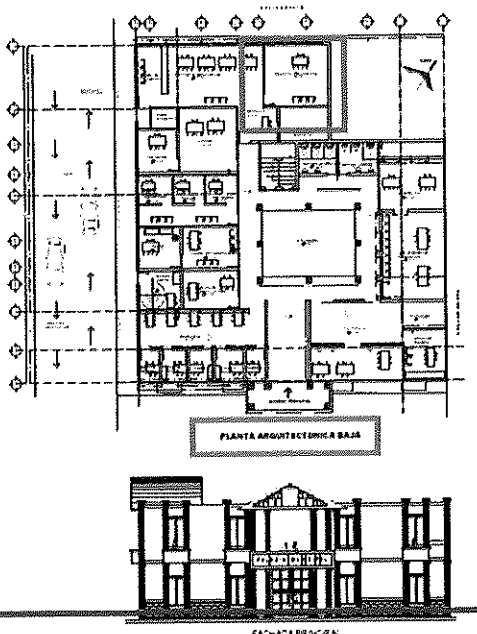


MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



C. IVÁN VELÁZQUEZ BENITEZ
Dirección del Deporte

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|--|
| Director (a) |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Deportes | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| karmin1619ivan@gmail.com | |
| TEL. | |
| (782) 214 5300 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal, Secretaria del H. Ayuntamiento, Contraloría Interna, Tesorería.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

INTERNA: Contraloría, Tesorería, Secretaria del H. Ayuntamiento, Secretario Particular de la Presidenta.

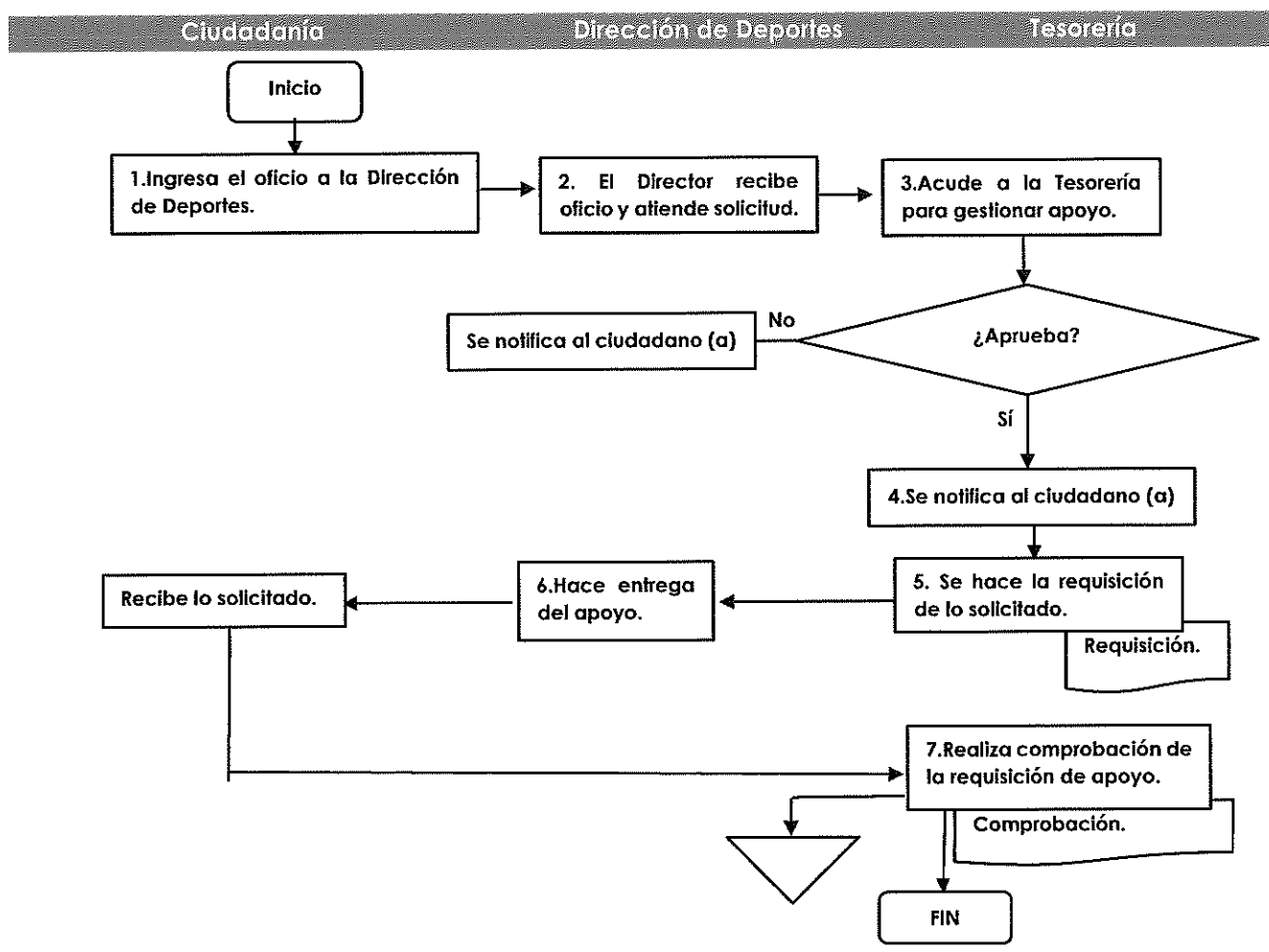
EXTERNA: Instituto Veracruzano del Deporte (IVD) y Comisión Nacional del Deporte (CONADE).

DESCRIPCIÓN GENERAL

Recibir las peticiones de los deportistas, buscar y darles la mejor solución, dirigir de manera óptima y efectiva los esfuerzos de los diversos planes y programas de políticas de deporte y recreación, fortalecimiento de las áreas deportivas del H. Ayuntamiento de Tecolutla, trabajando de la mano con el Plan de Desarrollo Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Desarrollo para material deportivo y apoyo a talentos deportivos.



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:
ZONA FEDERAL

Autoriza:


Mtra. Gabriela Valdez Santes
Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:


Lic. Javier López Castillo
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025
CONTRALORÍA

Recibe:

Lic. María Elizabeth García Santes
Directora de Zona Federal
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025
ZONA FEDERAL

10.19. DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL

La Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) se refiere la franja de veinte metros de ancho sobre la tierra firme, transitable y contigua a la playa. El Municipio de Tecolutla forma parte de 31 Ayuntamientos Veracruzanos que cuentan con litoral Costero situado en el Golfo de México, eso significa que en el Estado existen 951 kms. Lineales, en el cual Tecolutla, reporta recaudaciones por parte de personas físicas y morales que usen, gocen la Zona Federal Marítima (ZOFEMAT).

MISIÓN

Coordinar y aplicar los reglamentos y leyes en una perspectiva integral que promueva el aprovechamiento de la zona federal.

VISIÓN

Aplicar los recursos humanos materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos.

OBJETIVO

Lograr la regularización y captación de recursos por conceptos de uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT y TGM.

#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES

RESPONSABILIDAD: Administrar los derechos por el uso, goce y aprovechamiento de las playas de Tecolutla de manera puntual.



EFFECTIVIDAD: Promover la conformación de los Fondos para la Administración, Mantenimiento, Preservación, Limpieza y Vigilancia de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como sus reglas de operación.



SERVICIO: Podrá otorgar permisos para ejercer el comercio ambulante en las playas y la zona federal marítimo terrestre.

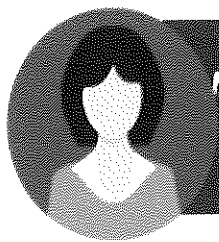


CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: Cuidar, valorar, y conservar las playas de Tecolutla.

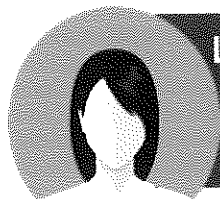


VERIFICACIÓN: La zona federal marítimo terrestre se determinará únicamente en áreas que en un plano horizontal presenten un ángulo de inclinación de 30 grados o menos.

#LaTransformaciónEsAhora

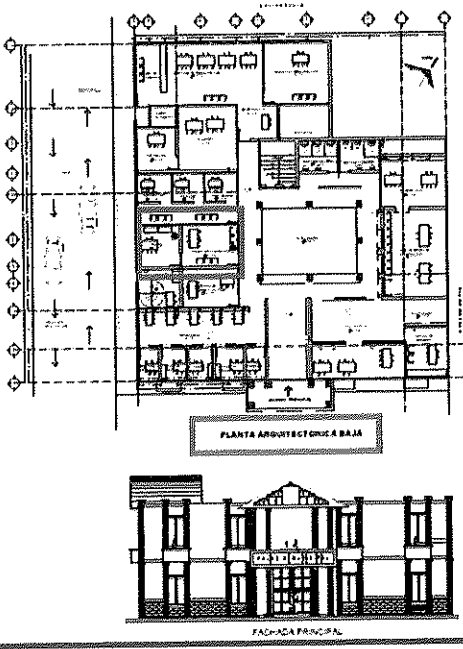
ORGANIGRAMA DE ZONA FEDERAL

MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



LIC. MARÍA ELIZABETH GARCÍA SANTES
Dirección de ZOFEMAT

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Director (a) |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Zona Federal | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| lic-ma-eli23@live.com | |
| TEL. | |
| (834) 215 5180 | |

#LaTransformaciónEsAhora

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal
TRABAJA EN COORDINACIÓN

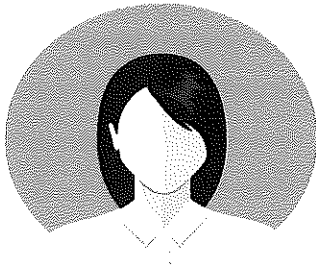
INTERNA: Tesorería, Comercio, Turismo.

EXTERNA: Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Comunicaciones y Transportes

DESCRIPCIÓN GENERAL

Corresponde a la Dirección realizar, mantener y actualizar los trabajos técnicos necesarios para el levantamiento topográfico, deslinde y amojonamiento de la zona federal marítimo terrestre y de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. Tratándose de costas que carezcan de playas y presenten formaciones rocosas o acantilados, la Dirección determinará La Zona Federal Marítimo Terrestre dentro de una faja de 20 metros contigua al litoral marino, únicamente cuando la inclinación en dicha faja sea de 30 grados o menor en forma continua.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

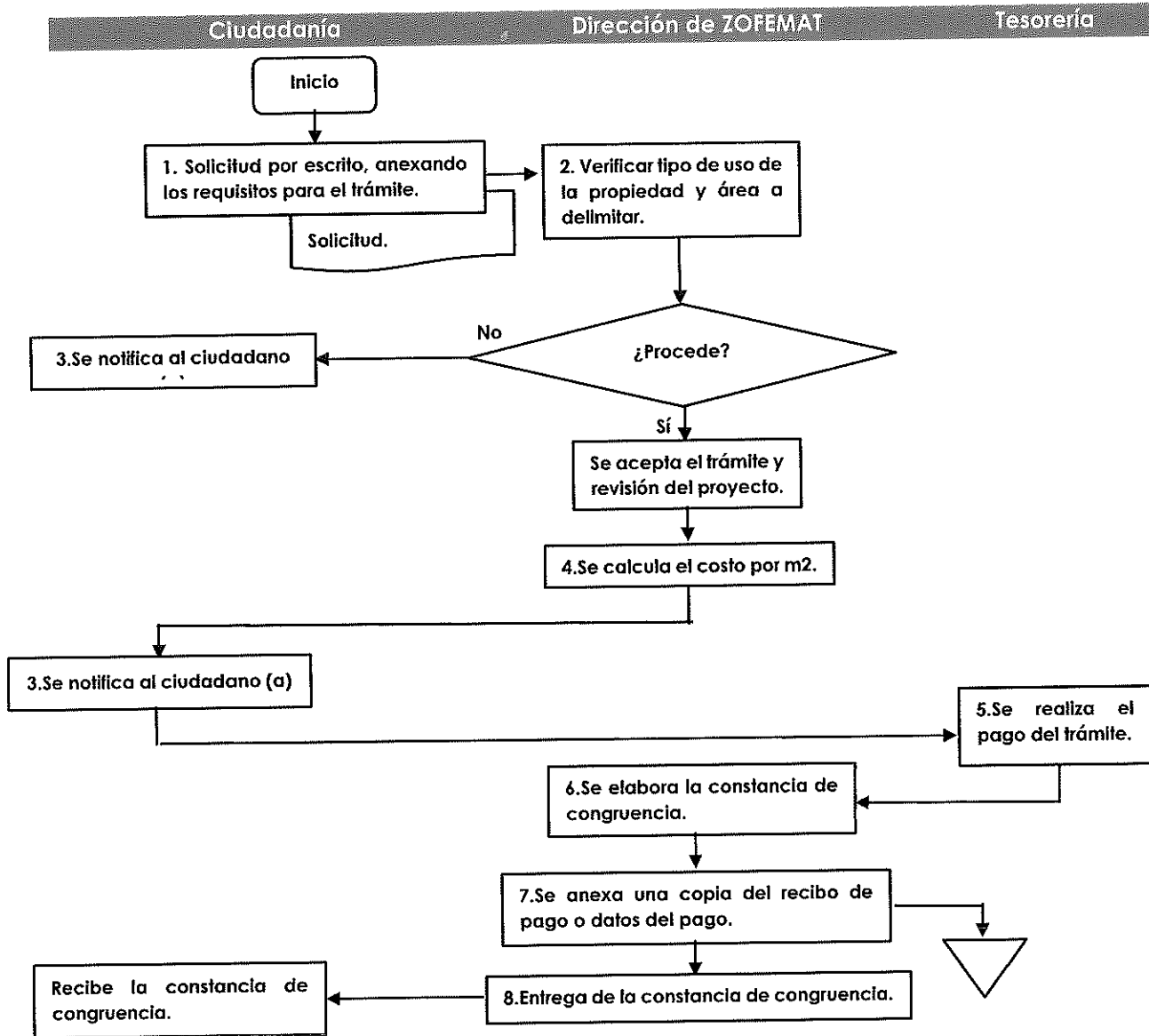
| | | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|--|--|---|
| | | PUESTO: | Director (a) |
|  | | EDAD: | 25 años en adelante |
| | | GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura Recomendablemente experiencia en: • Administración Pública. • Contaduría • Economía |
| CONOCIMIENTOS: | | <ul style="list-style-type: none"> • Se tiene la finalidad de administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos correspondientes a la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT). • Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos en materia de mercados y comercio sobre la franja de la Zona Federal Marítimo Terrestre. • Supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los servicios públicos sobre la franja de la Zona Federal Marítimo Terrestre. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Desarrollo Organizacional Planeación. • Formulación y evaluación de proyectos. • Funciones relacionadas con la investigación, desarrollo, manejo y conservación de recursos naturales y del medioambiente relacionado con la zona de playas. | | | |
| | | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los bienes y recursos que le fije el Comité de Administración de Zona Federal Marítimo Terrestre. • Impulsar el desarrollo de acciones de vigilancia. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para identificar y analizar problemas administrativos. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Conocimiento del territorio y zonas de playas. • Capacidad de gestión. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Manejo de material biológico. | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento para efectuar Constancias de Derecho de Uso y Goce. | | |
|---|--|---------------------------|
| Objetivo: Regular el comercio ambulante. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Interesado | 1. Solicitud por escrito, anexando los requisitos para el trámite. | Solicitud |
| Directora de ZOFEMAT | 2. Verificar tipo de uso de la propiedad y área a delimitar. ¿Procede? Si procede, se acepta el trámite y revisión del proyecto. No procede, se entera al solicitante. | |
| Interesado | 3. Se calcula el costo por m ² . | |
| Directora de ZOFEMAT | 4. Se realiza el pago del trámite. | |
| | 5. Se elabora la constancia de congruencia. | |
| | 6. Se anexa una copia del recibo de pago o datos del pago. | |
| | 7. Entrega de la constancia de congruencia. | Constancia de congruencia |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Efectuar Constancias de Derecho de Uso y Goce.



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Autoriza:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal

PRESIDENCIA

Supervisó:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Lic. Javier Lopez Castillo
Titular del Organó Interno de
Control Municipal

CONTABILIDAD

Recibe:

Biol. Sergio Arturo Hernández H.

Director de Ecología y Medio Ambiente



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

ECOLOGÍA
Y MEDIO AMBIENTE

REGISTRO: HATMOPEM020-2023

10.20 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

La ecología y los problemas del Medio Ambiente son temas importantes ya que se juega un papel en nuestro día a día, el recuperar y preservar la salud de nuestro planeta.

Es por ello, que esta área está encargada del cuidado del medioambiente, que permite a los pobladores del municipio de Tecolutla a ser conscientes de lo que le hacemos a nuestro planeta.

MISIÓN

Difundir a las generaciones diversos proyectos ambientales para favorecer un esquema Municipal de Desarrollo Sustentable.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento que difunda una cultura para el cuidado y prevención de la ecología y medio ambiente para la protección de flora y fauna del Municipio de Tecolutla por medio de la implementación y ejecución de estrategias para reducir y mitigar los impactos ambientales generados por la actividad humana.

OBJETIVO

Conocer la interacción de los elementos hacia naturaleza, para lograr una comprensión de la problemática ambiental y comprender el mantenimiento de los hábitats naturales y la no sobreexplotación de recursos.

VALORES ORGANIZACIONALES

ACTITUD DE SERVICIO: Contar con la participación e iniciativa de querer cuidar el medio ambiente del municipio de Tecolutla, fortaleciendo los vínculos de inclusión y mejora en la sociedad.



RESPETO POR LA NATURALEZA: Saber valorar y reconocer las necesidades del Medio Ambiente en el que vivimos y todo aquello que hace posible la vida en el planeta.

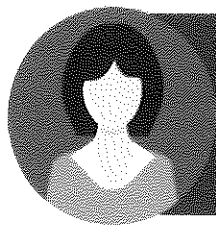


PREVENCIÓN: Evitar el deterioro del medio ambiente con las medidas preventivas para proteger la vida y la salud de los seres vivos que habitan en el municipio de Tecolutla.



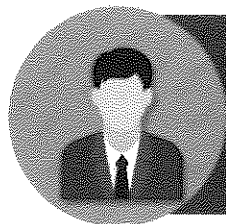
TRANSPARENCIA: Ejecutar con transparencia las acciones necesarias para generar un Desarrollo Urbano sostenible en el Municipio de Tecolutla en conjunto con la participación ciudadana.

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE



MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES

Presidenta Municipal



BIÓL. SERGIO ARTURO HERNÁNDEZ H.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

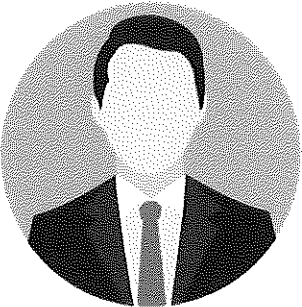
| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Director (a) | <p>PLANTA ARQUITECTÓNICA BAA</p> <p>FACHADA PRINCIPAL</p> |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Ecología y Medio Ambiente | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| hhsergio1969@gmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 113 2847 | |

#LaTransformaciónEsAhora

COMUNICACIÓN**A QUIÉN REPORTA:** Presidenta Municipal.**TRABAJA EN COORDINACIÓN****INTERNA:** Todas las direcciones del H. Ayuntamiento.**EXTERNA:** Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Veracruz (SEDEMA), Procuraduría Estatal De Protección Al Medio Ambiente De Veracruz, Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).**DESCRIPCIÓN GENERAL**

El Promover el desarrollo ecológico del Municipio; fortalecerá las capacidades de gestión; fomentando la protección en el Gobierno Municipal y así contribuir e impulsar la educación ambiental a la población en general, orientada a las áreas de oportunidad que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio de Tecolutla.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---|
|  | PUESTO: Director (a) |
| | EDAD: 25 años en adelante |
| | GRADO DE ESTUDIOS: Licenciatura Recomendablemente que tuviera algún conocimiento en: • Biología/ Biología Marina • Ecología • Ciencias Ambientales |
| CONOCIMIENTOS: | La Dirección de Ecología y Protección del Medio Ambiente tiene como finalidad la conservación, protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente en el territorio municipal. Y el Director deberá: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Ciencias ambientales y Jurídicas. • Planeación. • Ciencias Sociales. • Biología. • Ciencias ambientales. | <ol style="list-style-type: none"> I. Alentar y coordinar la participación ciudadana en la planeación y ejecución de programas destinados a satisfacer las necesidades presentes y futuras de la protección ambiental. II. Impulsar acciones de difusión y capacitación entre la colectividad tendiente a fortalecer la cultura de la protección a la ecología. |

#LaTransformaciónEsAhora

| | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y uso sustentable de recursos naturales. • Utilización y explotación de recursos naturales dentro del municipio. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, organización y ejecución de la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal. • Realizar conjunta y coordinadamente acciones de prevención, control, y (o) restauración ambiental. | <ul style="list-style-type: none"> • Participación Ciudadana. • Capacidad de evaluación de procesos. • Creatividad e Innovación. • Gestión institucional • Trabajo en equipo • Flexibilidad • Comunicación |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Monitoreo de actividades biológicas. | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Ejecutar estrategias para la toma de decisiones y la generación de políticas municipales para el cuidado del medio ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental vigente aplicable al Municipio.
- Crear campañas dedicadas a la Educación Ambiental en escuelas, para consolidar una cultura ambiental infantil.
- Fortalecer las acciones Federales y Estatales en materia ambiental en nuestro municipio.
- Informar al público en general del acervo ecológico, histórico y natural de nuestro municipio.
- Aprovechar los recursos naturales como fuente de crecimiento de prestación de servicios para la creación de nuevos empleos y derrama económica.
- Publicar campañas y acciones encaminadas a la protección del medio ambiente.
- Apoyar e impulsar los servicios y productos de los recursos naturales.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**Procedimiento para tramitar licencia de poda o derribo de árboles.**

Objetivo: Atender las solicitudes que presente la ciudadanía al respecto del manejo del arbolado urbano del territorio municipal, tanto en las labores de mantenimiento a través de la poda, la reubicación de organismos a través del trasplante y por aquellos actos que deriven en el derribo justificado de los árboles, en apego a la normatividad ambiental vigente y aplicable en materia forestal.

Alcance: Aplica al Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, que es la unidad administrativa que se encarga de dictaminar, tramitar y autorizar las solicitudes de poda y derribo de árboles que presenta la ciudadanía, y a la Tesorería Municipal, quien se encarga del cobro por los servicios de dictaminación y compensación económica por los daños ocasionados al ambiente local, así como en la asignación de recursos para la restauración y/o reparación del daño al ambiente.

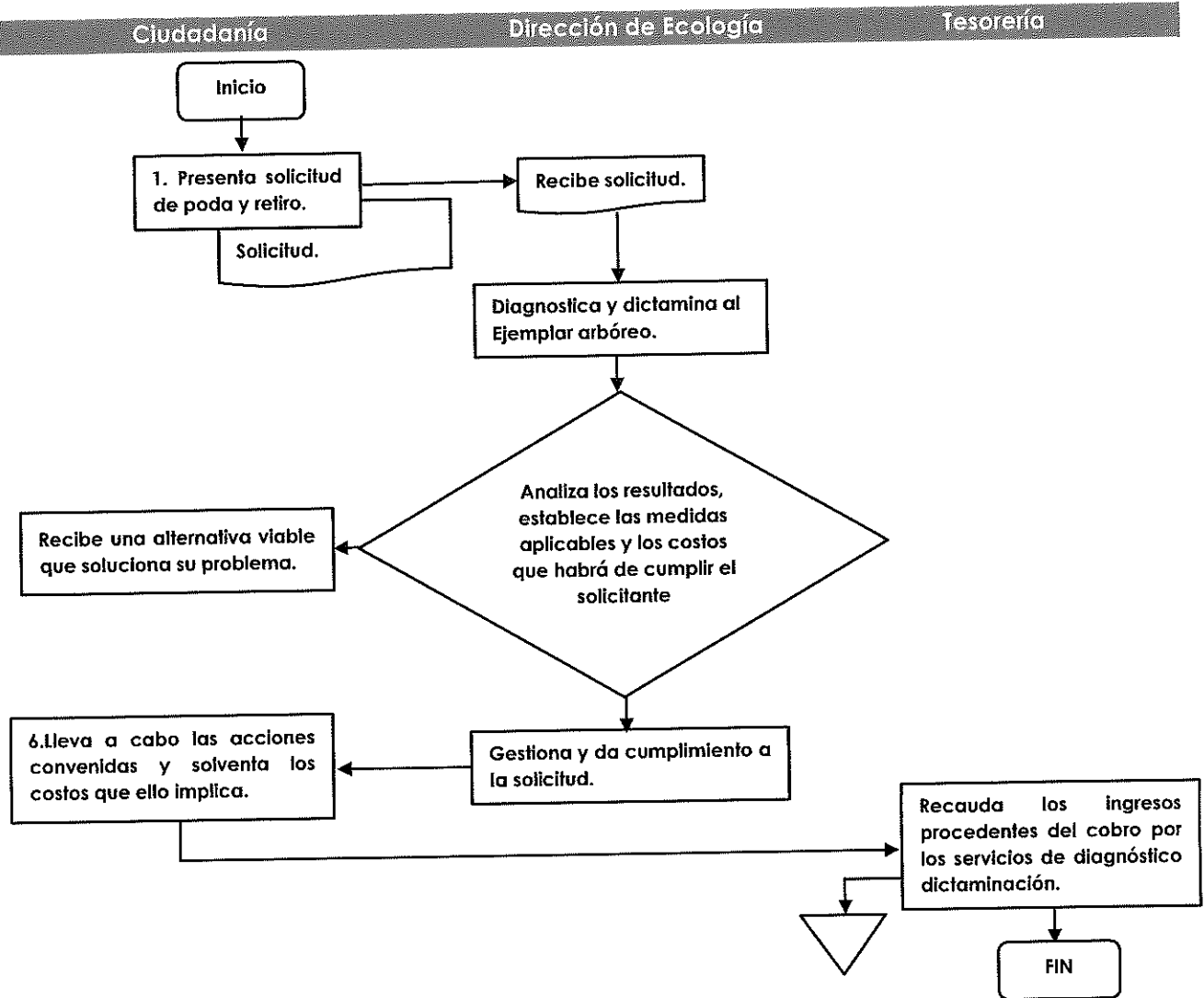
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---------------------------------------|--|----------------------|
| Ciudadano (a) | 1. Presenta solicitud de poda o derribo por escrito y de manera presencial debidamente requisitada. | Solicitud |
| Director de Ecología y Medio Ambiente | 2. Recibe la solicitud de poda o derribo y la canaliza al personal técnico especializado. 3. Procede a diagnosticar y dictaminar el ejemplar arbóreo, para determinar la afirmativa o negativa a la solicitud de poda o derribo. 4. Una vez obtenido el Dictamen Técnico se analizan los resultados, se establecen las medidas aplicables y los costos que habrá de cumplir el solicitante según sea el caso. 5. Gestiona las acciones necesarias en el cumplimiento de la solicitud requerida. | |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|--|--|--|
| | <p>6. Lleva a cabo las acciones convenidas y solventa los costos que ello implica.</p> <p>7. Recauda los ingresos procedentes del cobro por los servicios de diagnóstico y dictaminación, así como por la compensación económica que deban hacer los solicitantes al respecto del daño al arbolado urbano por cada autorización de derribo o servicios de poda, trasplante o sustitución de árboles.</p> | |
|--|--|--|

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Tramitar licencia de poda o derribo de árboles.



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

REGISTRO CIVIL

Autoriza:

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:

Lic. Javier López Castillo

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Recibe:

Lic. Óscar Caballero Hernández

Oficial de Registro Civil

REGISTRO: HATMOPRC021-2023

10.21. DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

El Registro Civil es un área administrativa o de servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas; así como de otros que las leyes le encomienden. Es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en los diversos servicios y trámites que realice ante esta entidad pública, los cuales, podrán ser utilizados únicamente para fines estadísticos y de contacto.

Todas las personas desde que nacemos tenemos el derecho a tener un nombre, de saber dónde y cuándo nacimos, de conocer quiénes son nuestros padres y nuestros abuelos, conocer nuestro origen y nacionalidad. El Registro Civil garantiza este derecho, y con ello, otorga a los ciudadanos la posibilidad de ejercer derechos y obligaciones.

MISIÓN

Ser una Dirección que atienda con calidad y vocación los registros, autorizaciones, certificados y resguardos, que la ciudadanía de Tecolutla solicite para darle fe el Estado Civil de las personas con seguridad, honradez y certeza jurídica a los ciudadanos conforme a la ley.

VISIÓN

Ser un Ayuntamiento que garantice atención de calidad con vocación de servicio acorde a las necesidades de la sociedad Ofrecer un servicio con honestidad, eficacia y eficiencia dentro el marco de la ley, incorporación de herramientas, procesos y tecnología de vanguardia.

OBJETIVO

En el Registro Civil estamos comprometidos en atender con oportunidad y calidad de información, mediante la aplicación de cobertura para ofrecer con cercanía de los servicios del Registro Civil al mayor número de personas posible; promoviendo la actualización permanente y continua de los registros y del Archivo Central para brindar el mejor servicio.

#LaTransformaciónEsAhora

VALORES ORGANIZACIONALES

LEGALIDAD: Contribuir a la plena seguridad jurídica y a la garantía de los derechos de las personas, a través del registro confiable de los actos del Registro Civil.



COMPROMISO: Los servidores públicos de Tecolutla, están comprometidos en atender con oportunidad y calidad de información, las expectativas de los servicios registrales que solicitan.



RESPECTO: Expresar las cualidades y el reconocimiento de los derechos del otro.



HONRADEZ: Comportarse de manera sincera y coherente, desarrollando una fortaleza de carácter que nos permitirá prestar un gran servicio.

ORGANIGRAMA DEL REGISTRO CIVIL

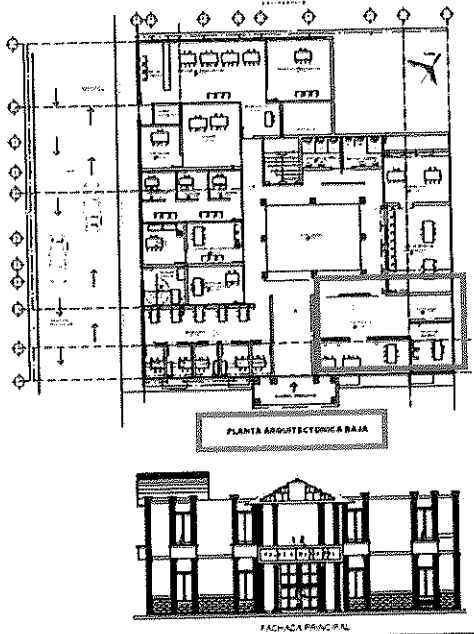
MTRA. GABRIELA VALDEZ SANTES
Presidenta Municipal



**LIC. ÓSCAR CABALLERO
HERNÁNDEZ**
Oficial de Registro Civil

#LaTransformaciónEsAhora

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Director(a) |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Registro Civil | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 15:00pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| rctecolutla158@gmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 100 2674 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Dirección General del Registro Civil del Estado, Presidenta Municipal, Ediles, Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Interna.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

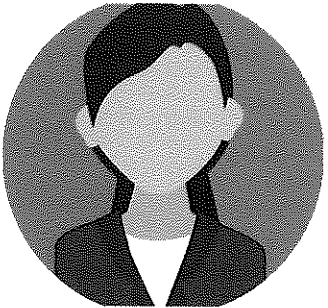
INTERNA: Presidenta Municipal, Edil de la Comisión, Tesorería, Contraloría Interna, Secretaría del H. Ayuntamiento.

EXTERNA: Dirección General del Registro Civil del Estado, INEGI, INE., entre otros.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Dirigir el funcionamiento de conformidad con las leyes aplicables de tal formase resuelvan las necesidades que nos marca la atención ciudadana del Municipio, proponer mejoras en el servicio, atención en beneficio del fortalecimiento y desarrollo de la Oficialía, Coordinar la información de los diferentes actos registrales para la entrega mensual de los mismos, recibir notificaciones de observancia aplicables a la información mensual enviada a la Dirección General del Registro Civil del Estado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|  | PERFIL PROFESIONAL | |
|--|---|---|
| | PUESTO: | Director (a) |
| | EDAD: | 25 años en adelante |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente que tuviera algún conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho. |
| CONOCIMIENTOS: | El Oficial del Registro Civil del H. Ayuntamiento de Tecolutla, tendrá algunas de las facultades y obligaciones siguientes: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jurídicos. • Administración Pública. • Relaciones Humanas. • Ética. | <ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma; II. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero; III. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial. | |

#LaTransformaciónEsAhora

| | RESPONSABILIDADES | HABILIDADES |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Hacer constar los hechos y actos del estado civil de las personas. Actuar en su calidad de Juez del Registro Civil, tener la facultad de levantar actos de Registro Civil de nacimiento, matrimonio y defunción, así como de expedir copias certificadas de los mismos, en los términos del Código Civil Federal. | <ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Enfoque en resultados. Conocimiento en leyes y reglamentos. Comunicación. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). Redacción de documentos. Conocimiento Jurídico. | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Dar fe de todos los actos registrales relativos al estado civil de las personas.
- Recibir y apoyar a la Ciudadanía que requiere algún servicio.
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones.
- Priorizar las actividades.
- Planear y organizar programas o proyectos.
- Remitir la información de los programas presupuestarios a tesorería.
- Desarrollar aquellas funciones propias al área de competencia.
- Atención al público y resolución de las situaciones en particular que traiga cada usuario.
- Asesoría jurídica al usuario.
- Continuar con la modernización del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de expedición de Actas de Matrimonio

Objetivo: Dar fe de todos los actos registrales relativos al estado civil de las personas.

Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver.

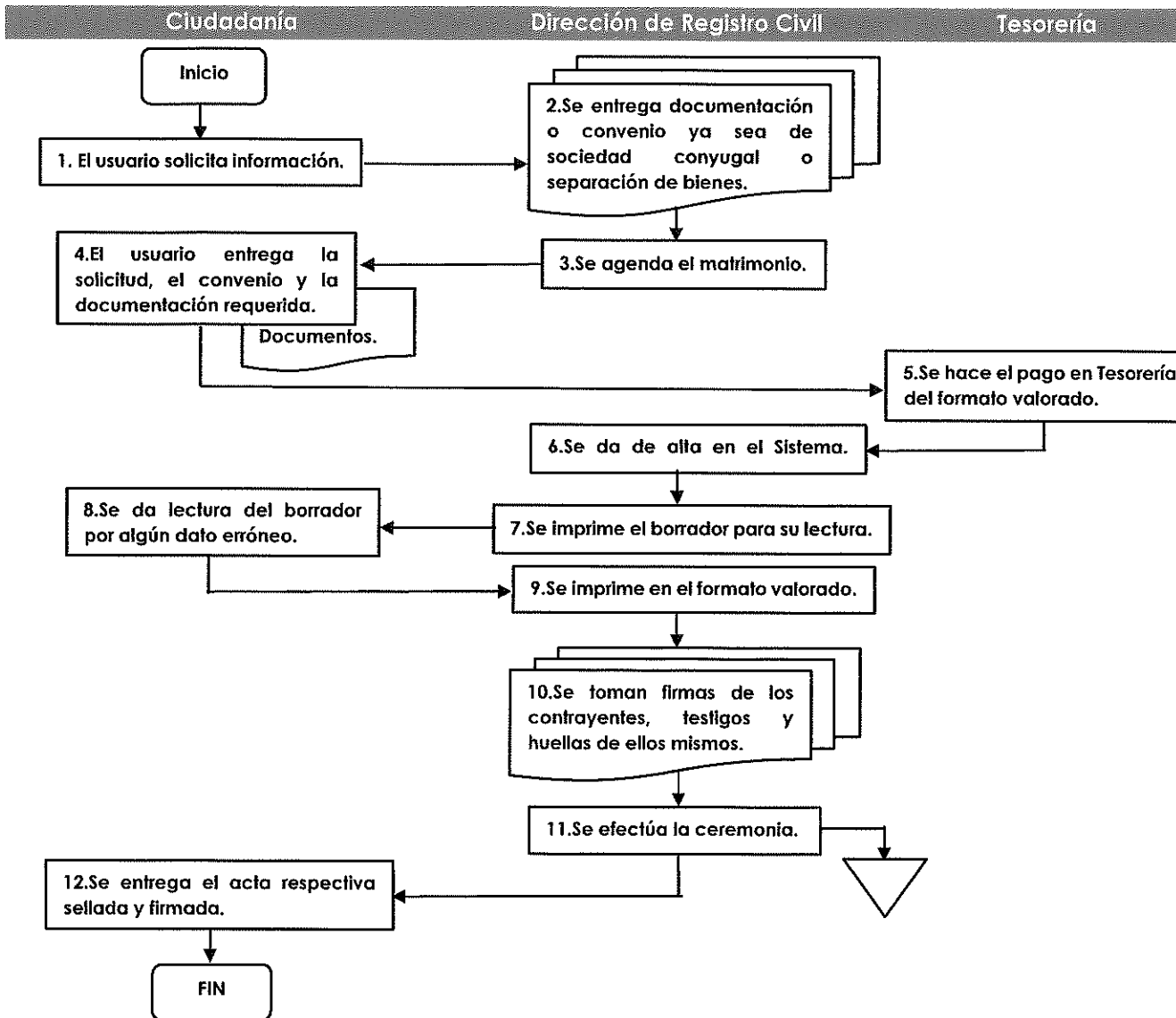
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---------------|---|------------------------------------|
| Ciudadano (a) | <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario pide información. 2. Se entrega solicitud, convenio ya sea de sociedad conyugal o separación de bienes. 3. Se agenda el matrimonio. 4. El usuario entrega la solicitud, el convenio y la documentación requerida. 5. Se hace el pago respectivo en tesorería. 6. Se da de alta en el sistema el matrimonio. 7. Se imprime en borrador para su lectura. 8. Se da lectura del borrador por algún dato erróneo. 9. Se imprime en el formato valorado. 10. Se toman firmas de los contrayentes, testigos, se toman huellas dactilares de los contrayentes. 11. Se efectúa la ceremonia. 12. Se entrega el acta respectiva sellada y firmada. | <p>Solicitud</p> <p>Documentos</p> |

Requisitos:

- Solicitud de registro.
- Copias certificadas de nacimiento de los contrayentes.
- Análisis clínicos prenupciales.
- Identificación oficial con fotografía de ambos contrayentes (INE, Pasaporte, Cédula Profesional).
- Cuatro testigos con identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Si alguno de los contrayentes es divorciado, deberá presentar copia certificada de divorcio y resolución judicial).
- Si alguno de los contrayentes es viudo, deberá presentar copia certificada del acta de defunción.

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Expedición de Actas de Matrimonio



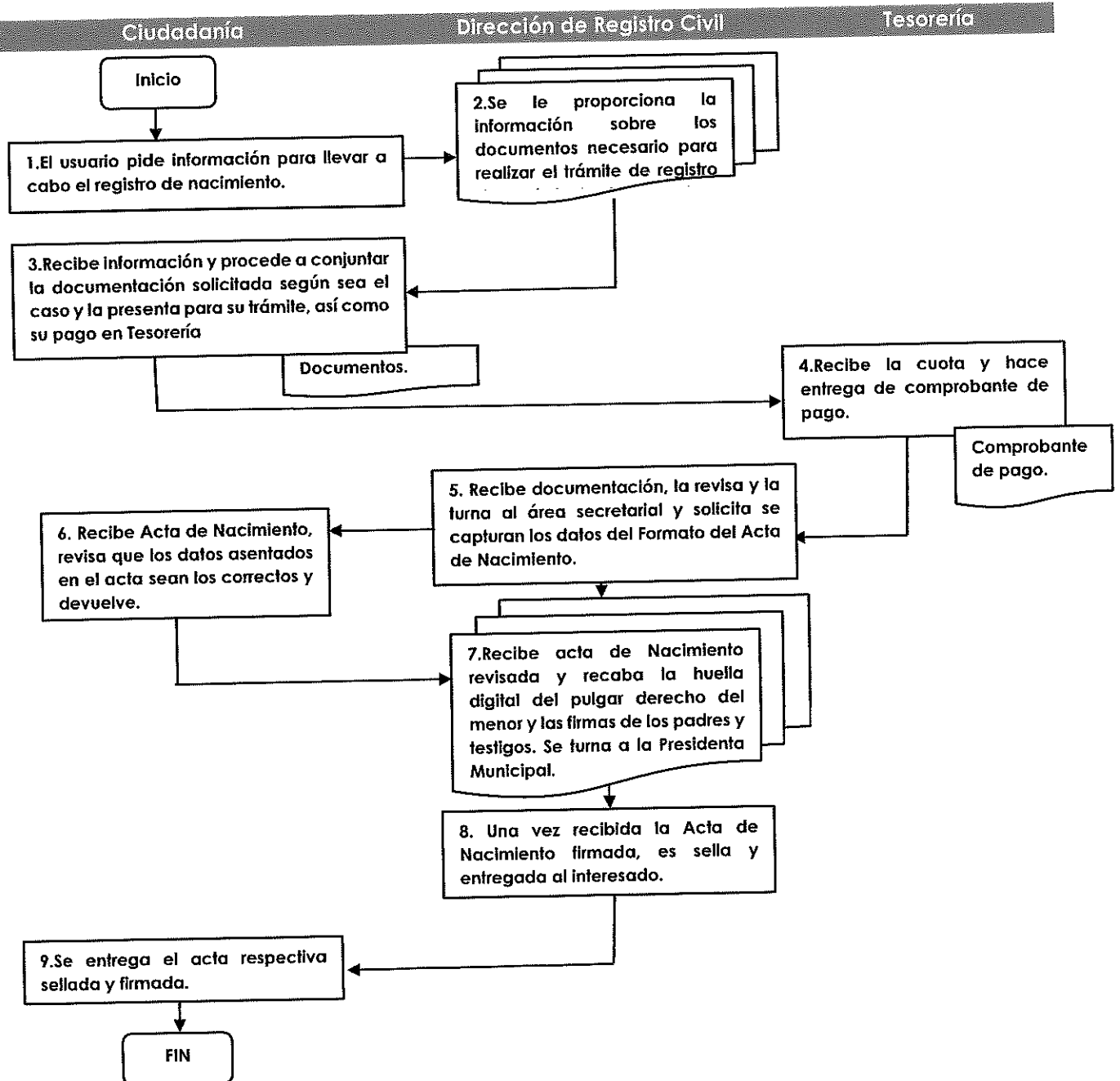
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento de expedición de Actas de Nacimiento | | |
|---|--|----------------------|
| Objetivo: Dar fe de todos los actos registrales relativos al estado civil de las personas. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ciudadano (a) | 1. El usuario pide información para llevar a cabo el registro de nacimiento. | |
| Módulo de Registro Civil | 2. Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de registro. | Solicitud |
| Ciudadano (a) | 3. Recibe información y procede a conjuntar la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite, así como su pago en Tesorería. | Documentos |
| Tesorería | 4. Recibe la cuota y hace entrega de comprobante de pago. | Comprobante de pago |
| Módulo de Registro Civil | 5. Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial y solicita se capturen los datos del Formato del Acta de Nacimiento. | Acta |
| Ciudadano (a) | 6. Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve. | Acta |
| Módulo de Registro Civil | 7. Recibe acta de Nacimiento revisada y recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos. Se turna a la Presidenta Municipal. | Acta |

| | | |
|--------------------------|---|------|
| Presidenta Municipal | 8. Recibe, firma. Turna al Registro Civil. | Acta |
| Módulo de Registro Civil | 9. Recibe el Acta de Nacimiento y sella, entrega un tanto al interesado. Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de registro.• Copias certificadas de nacimiento de los contrayentes.• Identificación oficial con fotografía de ambos contrayentes (INE, Pasaporte, Cédula Profesional).• Cuatro testigos con identificación oficial• Comprobante de domicilio• Si alguno de los contrayentes es divorciado, deberá presentar copia certificada de divorcio y resolución judicial). | Acta |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Expedición de Actas de Nacimiento



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

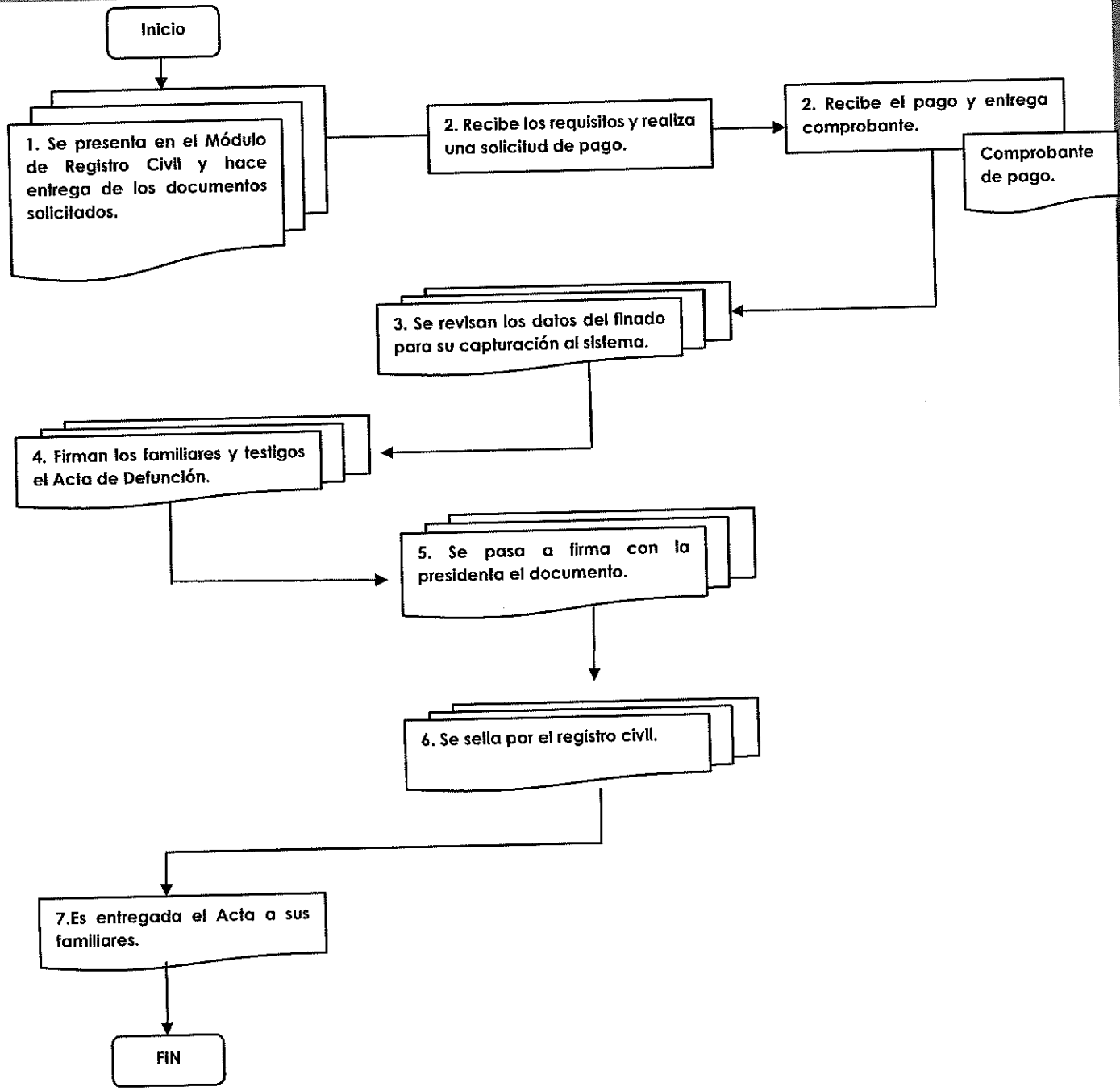
| Procedimiento de expedición de Actas de Defunción | | |
|---|---|----------------------|
| Objetivo: Dar fe de todos los actos registrales relativos al estado civil de las personas. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ciudadano (a) | 1. Se presenta en el Módulo de Registro Civil y hace entrega de los documentos solicitados, para realizar la cuota correspondiente. | Documentos |
| Tesorería | 2. Recibe el pago y entrega comprobante de pago. | Comprobante de pago. |
| Módulo de Registro Civil | 3. Se revisan los datos del finado para su captación al sistema. | Documentos |
| Ciudadano (a) | 4. Firman los familiares y testigos el Acta de Defunción. | Acta |
| Módulo de Registro Civil | 5. Se pasa a firma con la presidenta el documento. | Acta |
| Módulo de Registro Civil | 6. Se sella por el registro civil. | Acta |
| Ciudadano (a) | 7. Es entregada el Acta a sus familiares. | Acta |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de registro.• Copias certificadas de nacimiento de los contrayentes.• Copias certificadas de matrimonio.• Identificación oficial con fotografía de ambos contrayentes (INE, Pasaporte, Cédula Profesional).• Cuatro testigos con identificación oficial• Comprobante de domicilio• Si alguno de los contrayentes es divorciado, deberá presentar copia certificada de divorcio y resolución judicial). | |
|--|--|--|

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Expedición de Actas de Defunción

Ciudadanía Dirección de Registro Civil Tesorería



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de:

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Autoriza:

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:

Lic. Javier Lopez Castillo

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Recibe:

Ing. Selena de los Angeles

Herrera Jiménez

Directora del Instituto de la Mujer



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES TECOLUTEÑAS

REGISTRO: HATMOPI022-2023

10.22. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (INMUJER)

El INMUJER es un Organismo Público dedicado a las mujeres, cuyo objetivo es mejorar las políticas y derechos promoviendo la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.

En este Instituto, las ciudadanas de Tecolutla pueden gestionar algunos de los trámites donde se les apoya en el proceso de divorcio voluntario, divorcio contencioso, guarda y custodia, pensión alimenticia, pérdida de patria potestad, adopción y jurisdicción voluntaria.

MISIÓN

Promover la igualdad de género en el Municipio de Tecolutla, a través de la política pública municipal con perspectiva de género y la atención integral a mujeres y sus familias que viven violencia, para revertir las dinámicas sociales que reproducen las violencias de género.

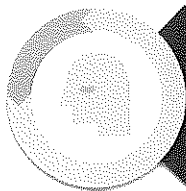
VISIÓN

Ser una Dependencia líder y comprometida con los derechos humanos de las mujeres en la perspectiva de género, así como en la implementación de políticas públicas del Gobierno Municipal democrático para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, que permita la prevención de la violencia hacia las mujeres.

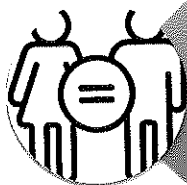
OBJETIVO

Introducir un enfoque de género en las políticas de desarrollo en el municipio, promoviendo la equidad y nuevas identidades, reduciendo o eliminando las causas y los efectos de la discriminación por género.

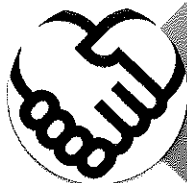
VALORES ORGANIZACIONALES



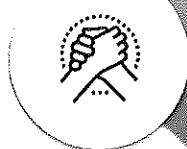
SENSIBILIDAD: Capacidad que tenemos las servidoras públicas para percibir y comprender el estado de ánimo, el modo de ser y de actuar de las mujeres, así como la naturaleza de las circunstancias y los ambientes, para actuar correctamente en beneficio de las demás.



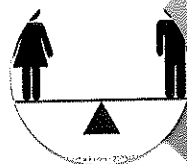
LIBERTAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES: Todos los ciudadanos y ciudadanas de Tecoluitla, tienen derecho a vivir su vida y a criar a sus hijos con dignidad y libres del hambre y del temor a la violencia, la opresión o la injusticia.



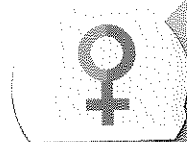
CONFIDENCIALIDAD: Proteger la información y garantizar de que los datos personales serán protegidos para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona.



RESPECTO Y PROTECCIÓN: El respeto de los derechos humanos de las mujeres es fundamental para crear un mundo más seguro, justo y saludable, en donde se les permita vivir libres de todas las formas de discriminación y violencia.



IGUALDAD: Promover la igualdad entre mujeres y hombres para acceder con justicia al uso, control y beneficios de bienes y servicios de la sociedad.



FEMINISMO: Lograr que las mujeres de Tecoluitla seamos ciudadanas de pleno derecho y tengamos acceso a los derechos civiles, al voto o la propiedad, a la salud, a la educación, o a una vida libre de violencia.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|--------------------------------------|-----------|
| Director(a) | |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Instituto Municipal de la Mujer | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Lunes a Viernes 9:00 am- 16:00 pm | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| inmujertecolutla@gmail.com | |
| TEL. | |
| (766) 100 8887 | |

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidenta Municipal y Edil de la Comisión.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

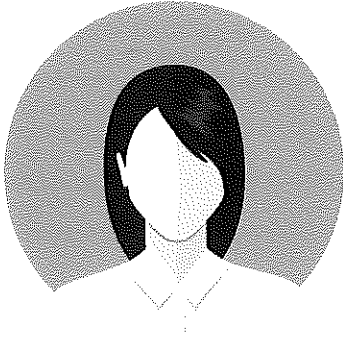
INTERNA: Comunicación Social, Protección Civil, DIF Municipal, Jurídico, Registro Civil.

EXTERNA: Instituto Veracruzano de las Mujeres y las Mujeres y niñas en general del municipio de Tecolutla, Ver.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Municipal de las Mujeres es el organismo que promueve la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | PERFIL PROFESIONAL | |
|---|---------------------------|--|--|
|  | PUESTO: | Director (a) | |
| | EDAD: | 30 años en adelante | |
| | GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Trabajo Social • Psicología • Derecho |
| CONOCIMIENTOS: | | De acuerdo al Capítulo II del Bando de Policía y Gobierno publicado en la Gaceta del Estado. La directora debe cumplir las siguientes obligaciones: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de género. • Comunicación y difusión. • Derecho civil, familiar y penal. • Psicología familiar. • Administración. • Gestión de trámites y procedimientos. • Planeación Estratégica. • Derechos de la mujer. • Planeación. | | <ul style="list-style-type: none"> I. Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres; II. Coordinar y promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tengarelación con la violencia o discriminación hacia las mujeres; III. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres. | |
| | | RESPONSABILIDADES: | HABILIDADES: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Promover y fortalecer la equidad de género. • Fomentar una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del municipio de Tecolutla. • Diseñar e implementar acciones destinadas a generar igualdad. • Coordinar las acciones de cada auxiliar referentes a la | <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Sentido humano. • Trabajo bajo presión. • Empática. • Interés en trabajo con mujeres. • Trato al público. • Capacidad para tomar decisiones. |

#LaTransformaciónEsAhora

| | | |
|---|--|--|
| | realización de programas de apoyo a las mujeres. | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Manejo de Redes Sociales. | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Impulsar la participación equitativa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones en ámbitos de la vida social, cultural, económica, política, familiar, laboral y educativa.
- Atender las demandas y necesidades específicas de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades.
- Promover Políticas Públicas Municipales con Perspectiva de Género para lograr el desarrollo humano sustentable de la población femenina y favorecer el desarrollo educativo, económico y social.
- Fomentar y difundir acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la discriminación de las mujeres;
- Cumplir con las atribuciones de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia, así como la Ley para prevenir la Discriminación, leyes aplicables para el Estado de Veracruz.
- Colaborar y coordinar con todas las áreas del ayuntamiento, instituciones y organizaciones de la sociedad civil que actúen a favor de los derechos humanos de las mujeres.
- Facilitar el acceso a programas que puedan favorecer el adelanto de las mujeres.
- Brindar atención, orientación y asesoría a las mujeres en materia de derechos humanos y una vida libre de violencia para mejorar su condición social, en coordinación con el ayuntamiento.

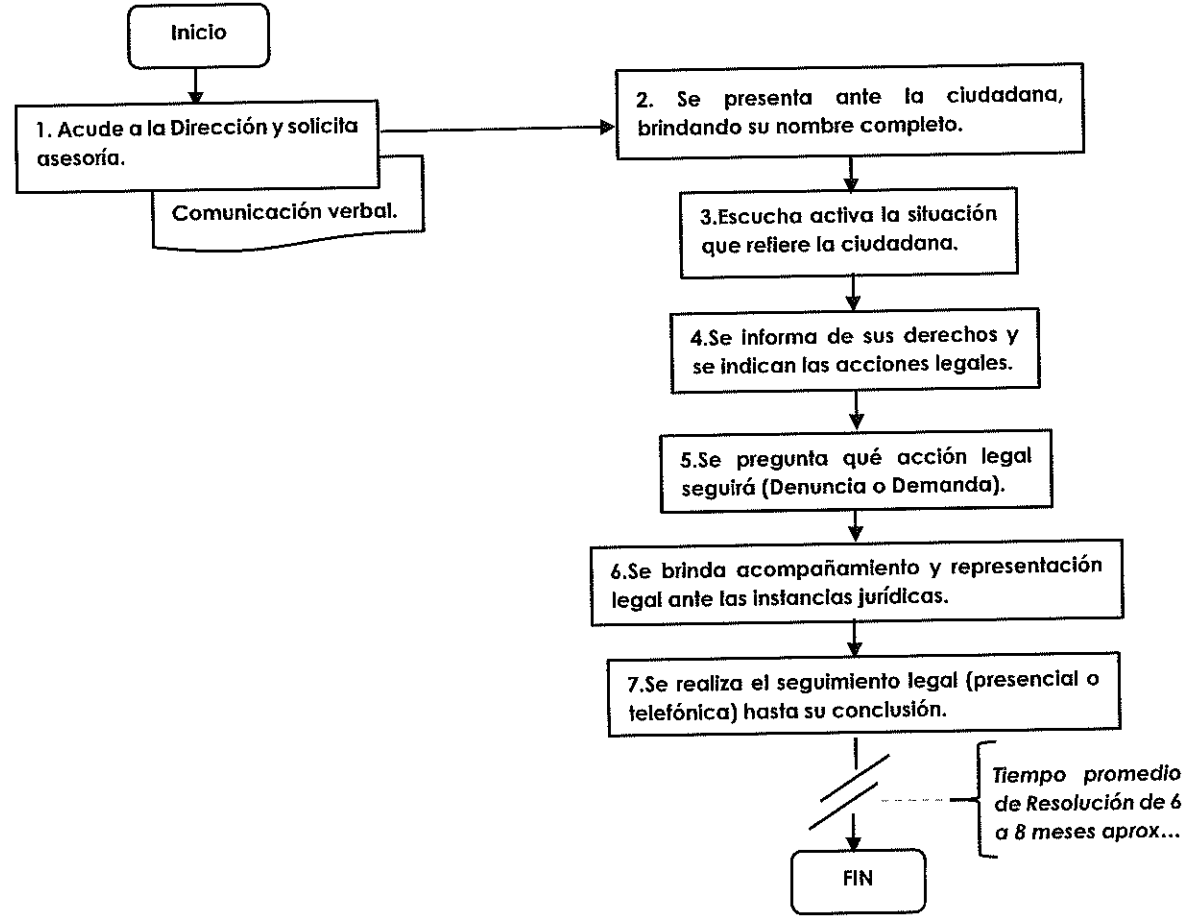
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento para Asesoría Legal | | |
|---|--|----------------------|
| Objetivo: Orientar y abogar a una mujer en situación de abuso. | | |
| Alcance: A las mujeres tecoluteñas. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ciudadana Instituto Municipal de la Mujer/Área Jurídica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude al Instituto Municipal de la Mujer y solicita Asesoría Jurídica. 2. Se presenta ante la persona, dando su nombre completo. 3. Escucha activa la situación que refiere. 4. En base a la problemática de la ciudadana se informa cuáles son los derechos y las diversas acciones o herramientas legales con Perspectiva de Género en la encuadra su problemática, para su resolución. 5. Se pregunta a la ciudadana que acción legal seguirá (Denuncia o Demanda). 6. Se le brinda el acompañamiento y representación legal, ante la instancia jurídica correspondiente (Fiscalía, Juzgados Civiles, Juzgados Penales). 7. Se le da el seguimiento del proceso legal (Civil o Penal) hasta su conclusión, dichos seguimientos pueden ser presenciales o telefónicos). <p>Pasa el tiempo... El tiempo promedio de resolución es de 6 a 8 meses aproximadamente.</p> | Comunicación verbal |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Asesoría Legal

Ciudadana | Dirección de INMUJER

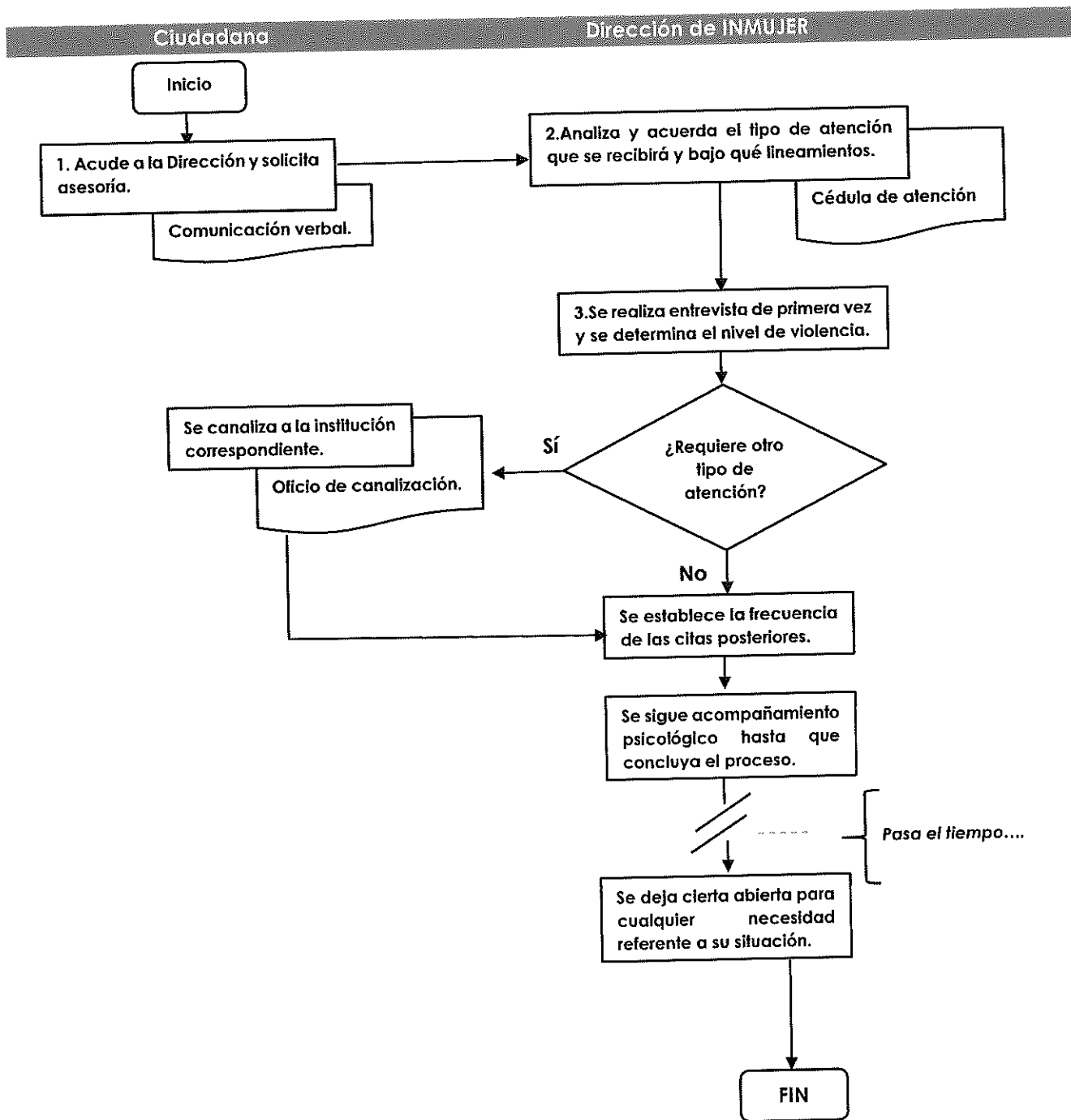


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento para Asesoría Psicológica | | |
|---|---|---|
| <p>Objetivo: Es un servicio de atención en un espacio de escucha confidencial para las ciudadanas que así lo requieran, donde pueden plantear diversos aspectos personales: emociones, conductas, pensamientos, situaciones de violencia u otros, que infieren en su desarrollo y estabilidad emocional.</p> | | |
| <p>Alcance: A las mujeres tecoluteñas.</p> | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| <p>Ciudadana</p> <p>Instituto Municipal de la Mujer/Psicóloga</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acude al Instituto Municipal de la Mujer y 2. La Psicóloga se presenta ante la ciudadana, acordando el tipo de atención que recibirá y bajo que lineamientos. Se les explica que por momentos se tomará nota de lo se está relatando, pero que esto no restará atención a ella. 3. Si la ciudadana requiere otro tipo de atención (ya sea psiquiátrica, neurológica o valoración médica general o cualquiera que influya en su proceso de salud mental o física. Se canaliza a alguna institución o especialista. 4. Se agenda y establece la frecuencia de las citas posteriores, y esto va valorando conforme el avance y necesidades en su caso. <p>Pasa el tiempo... Se sigue el acompañamiento psicológico hasta que éste concluya.</p> | <p>Cédula de atención</p> <p>Oficio de canalización</p> |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Asesoría Psicológica



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para las Publicaciones en Redes Sociales

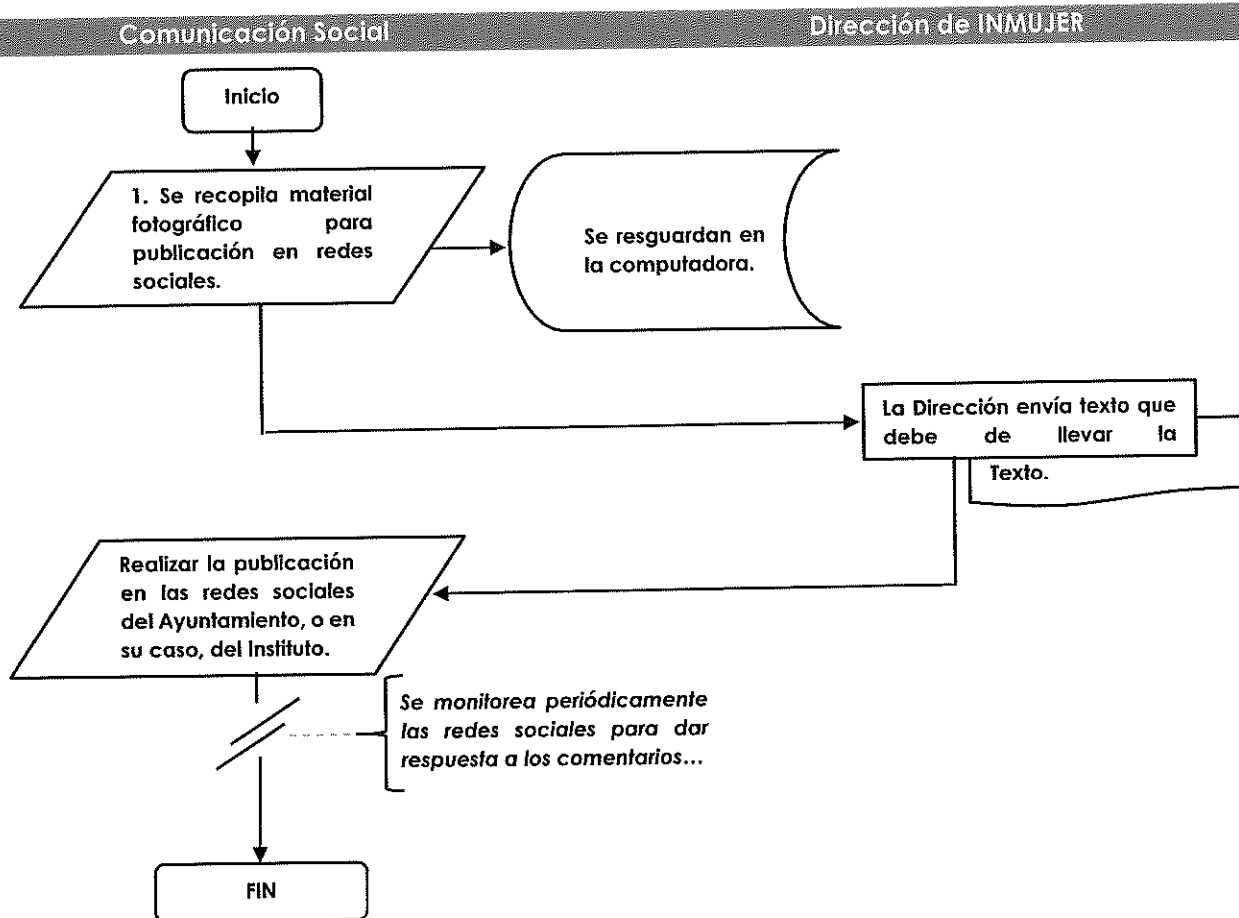
Objetivo: Impulsar acciones con perspectiva de género que respondan a las necesidades y propuestas que la población femenina demande para mejorar su situación de vida.

Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver.

| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|---|--|---------------------------------|
| Comunicación Social | 1. Se recopilan fotos y vídeos de los eventos o actividades en los que el Instituto participa o convoca. | Archivo Digital |
| Instituto Municipal de la Mujer/Psicóloga | 2. Envía a la Dirección de Comunicación Social el texto que debe de llevar la Publicación. | Texto |
| Comunicación Social | 3. Se ingresa a la red social, se carga el archivo a publicar (foto o vídeo), se agrega el texto y se publica. | Vía WhatsApp o Documento Físico |
| | 4. Una vez publicado en las redes sociales o página oficial web, se esperan comentarios de los usuarios y se monitorea para dar respuesta. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Publicaciones en Redes Sociales



La Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tecolutla emite el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Autoriza:

Mtra. Gabriela Valdez Santes

Presidenta Municipal



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA

Supervisó:

Lic. Javier López Castillo

Titular del Organismo Interno de Control Municipal

CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

Recibe:

C.P. Rosaura González García

Directora del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL
TECOLUTLA, VER
2022 - 2025

SISTEMA DIF MUNICIPAL

10.23 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

El Sistema Municipal DIF es el organismo público descentralizado encargado de coordinar el Sistema Municipal de Asistencia Social Pública y Privada; promotor de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como el desarrollo del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

MISIÓN

El DIF está comprometido a fortalecer y satisfacer las necesidades de asistencia social y prestación de servicios asistenciales, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que benefician a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las Familias del Municipio de Tecolutla.

VISIÓN

Ser una Institución reconocida por su transparencia, responsabilidad y sentido humano gestora de desarrollo y la transformación integral, mediante estrategias.

OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía del Municipio de Tecolutla y sus familias la atención, orientación y gestión necesaria para que obtengan los beneficios brindados por las diferentes áreas del Sistema DIF, buscando consolidar el desarrollo integral de los mismos.

VALORES ORGANIZACIONALES



SOLIDARIDAD: Tomar conciencia de las solicitudes de los habitantes de Tecolutla y la voluntad de ayudar para cubrir esas necesidades.



CARIDAD: Ayudar a construir en Tecolutla, entornos favorables para el Desarrollo Integral de las familias del municipio.



RESPONSABILIDAD: Precisar las funciones encomendadas a cada cargo para identificar las necesidades, mejorando las condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.



INTEGRIDAD: Ser honestos, respetuosos y transparentes protegiendo los derechos de la infancia, a través de programas innovadores para contribuir con la autosuficiencia de las familias y personas.

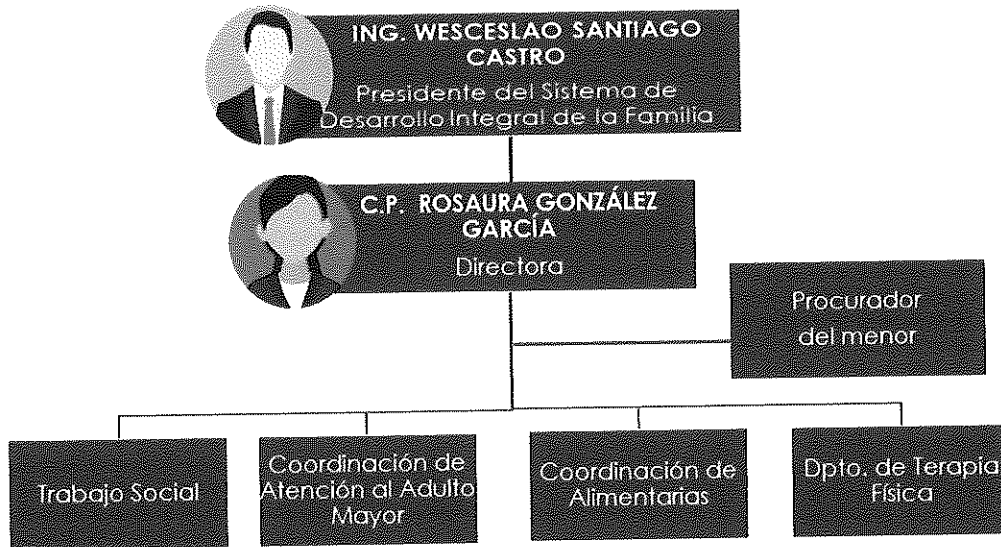


COMUNIDAD: Contribuir a la sociedad y demostrar el nivel de responsabilidad social que se tiene con la comunidad.



EMPATÍA: Estar siempre para escuchar y cumplir las necesidades de las personas de Tecolutla.

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | UBICACIÓN |
|------------------------------|--|
| Director (a) | <p>Calle Emilio Carranza, 93570 Tecoluitla, Ver.</p> |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
| Sistema Municipal DIF | |
| JORNADA DE TRABAJO | |
| Indeterminado | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |
| diftecolutla2022@outlook.com | |
| TEL. | |
| (766) 106 5320 | |

#LaTransformaciónEsAhora

COMUNICACIÓN

A QUIÉN REPORTA: Presidente Municipal del DIF.

TRABAJA EN COORDINACIÓN

INTERNA: Comunicación Social, Tesorería, Protección Civil, INMUJER, Registro Civil.

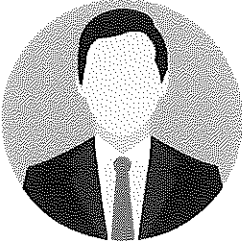
EXTERNA: Público en general, escuelas de educación básica y media superior, DIF Estatal, Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

DESCRIPCIÓN GENERAL

DIF es una institución de carácter asistencial que instrumenta, coordina, promueve y supervisa los programas sociales en beneficio a las necesidades sociales, misma que tienen como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, proporcionándole las alternativas más adecuadas para la problemática que este presenta.

#LaTransformaciónEsAhora

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

|  | PERFIL PROFESIONAL | | |
|--|---|--|--|
| | PUESTO: | Director (a) | |
| | EDAD: | 30 años en adelante | |
| GRADO DE ESTUDIOS: | Licenciatura | Recomendablemente experiencia en: • A fines al Área Social y Administrativo. | |
| CONOCIMIENTOS: | De acuerdo al Capítulo II del Bando de Policía y Gobierno publicado en la Gaceta del Estado. El Sistema del Desarrollo Integral de la Familia debe realizar acciones tendientes a modificar y mejorar el desarrollo integral del individuo, para de esta manera lograr su incorporación a una vida nueva y productiva. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Social. • Políticas Públicas. • Desarrollo Comunitario. • Administración y Manejo de Recursos Humanos. • Diagnóstico de Necesidades. • Transparencia. • Rendición de Cuentas. | RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos económicos que permitan beneficiar a las familias más vulnerables. • Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF-ESTATAL. • Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran. | HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos. • Proactivo (a). • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Atención ciudadana. • Manejo de personal. | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DESEABLES AL CARGO: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point). • Manejo de redes sociales y página web. | | |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Proporcionar apoyo a la población que es víctima de maltrato familiar, abandono, violencia, abuso sexual y discriminación.
- Gestionar apoyos en especie, económicos, alimenticios y a la población que previo estudio socioeconómico lo justifique.
- Gestionar y Coordinar programas de apoyo a las personas de la tercera edad.
- Brindar asesorías Psicológicas personales, grupales e institucionales.
- Gestión y coordinación de peticiones referentes a INAPAM.
- Proteger los derechos de los niños y niñas de Tecolutla.
- Hacer entrega apoyos de aparatos ortopédicos a personas con discapacidad y/o adultos mayores que lo necesiten.
- Brindar servicios médicos y/o consultas con medicamentos gratuitos.
- Asesorar jurídicamente pensiones alimenticias, divorcios y patria protestad.
- Impartir cursos talleres, platicas psicoeducativas a grupos de niños, adolescentes, madres y padres de familia.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

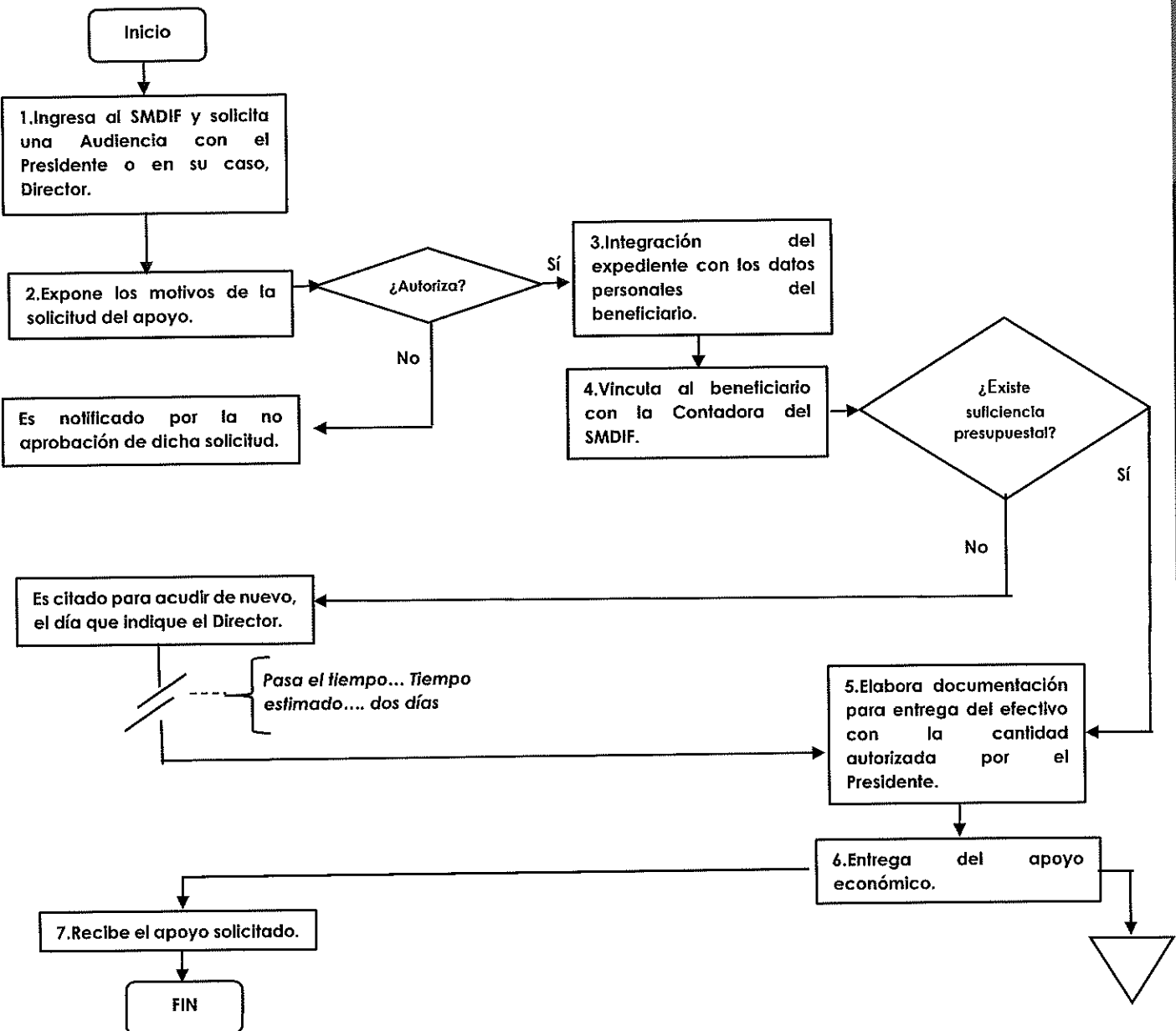
| Disposición de apoyos económicos | | |
|---|--|---|
| Objetivo: Cubrir las necesidades de los habitantes, en especial en aquellos que presentan alguna discapacidad, en el menor tiempo posible. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ciudadano (a) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SMDIF y solicita una Audiencia con el Presidente o en su caso, Director. 2. Expone los motivos de la solicitud del apoyo. | Comunicación Verbal Solicitud de apoyo |
| Presidente/ Director | <p>El Presidente autoriza: Sí: Sigue con el Proceso. No: Fin del Procedimiento.</p> | |
| Asistente del Presidente | <ol style="list-style-type: none"> 3. Se solicita a la asistente la integración del expediente con los datos personales del beneficiario. | Documentos |

| | | |
|---------------------|---|--|
| Contadora del SMDIF | <p>4. Vincula al beneficiario con la Contadora del SMDIF.</p> <p>Analiza disponibilidad del Recurso: Si existe suficiencia, pasa al siguiente punto. No existe suficiencia, se cita para acudir de nuevo, el día que indique el Director.</p> <p>5. Elabora documentación para entrega del efectivo con la cantidad autorizada por el Presidente.</p> <p>6. Entrega del apoyo económico.</p> | |
| Ciudadano (a) | <p>7. Recibe apoyo solicitado.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p> | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Disposición de apoyos económicos

| | | | |
|---------------|-------------------------|------------------------|---------------------|
| Ciudadano (a) | Presidente/ Director | Asistente (Presidente) | Contadora del SMDIF |
|---------------|-------------------------|------------------------|---------------------|



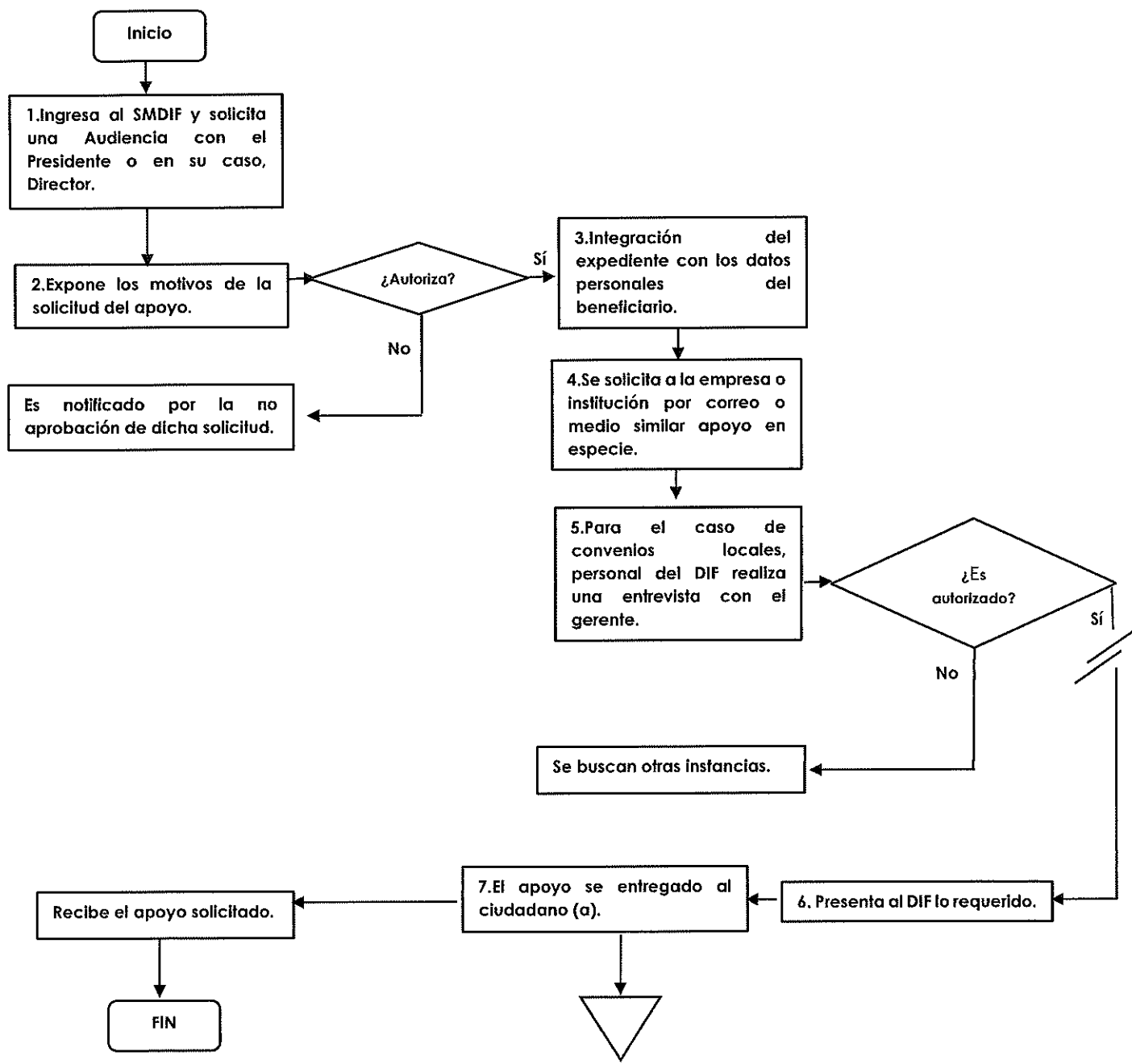
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Gestión de Apoyos en Especie con Instituciones Públicas y/o Privadas | | |
|---|---|---|
| Objetivo: Cubrir las necesidades de los habitantes, en especial en aquellos que presentan alguna discapacidad, en el menor tiempo posible. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ciudadano (a) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SMDIF y solicita una Audiencia con el Presidente o en su caso, Director. 2. Expone los motivos de la solicitud del apoyo. | Comunicación Verbal Solicitud de apoyo |
| Presidente/ Director | <p>El Presidente autoriza: Sí: Sigue con el Proceso. No: Fin del Procedimiento.</p> | |
| Asistente del Presidente | <ol style="list-style-type: none"> 3. Se solicita a la asistente la integración del expediente con los datos personales del beneficiario. 4. Se solicita a la empresa o institución por correo o medio similar apoyo en especie. 5. Para el caso de convenios locales, personal del DIF realiza una entrevista con el gerente. | Documentos |
| Empresa Institución | <p>El apoyo es autorizado... Sí: se sigue con el siguiente procedimiento. No: se buscan otras instancias.</p> | |
| Ciudadano (a) | <p>Pasa el tiempo... Aproximadamente tres días, dependiendo del tipo de apoyo a otorgar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. La empresa o institución presenta al DIF lo requerido. 7. El apoyo se entregado al ciudadano (a). <p>Fin de Procedimiento.</p> | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Gestión de Apoyos en Especie con Instituciones Públicas y/o Privadas

| Ciudadano (a) | Presidente/ Director | Asistente (Presidente) | Empresa o Institución |
|---------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|
|---------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Traslado de Enfermos Crónicos

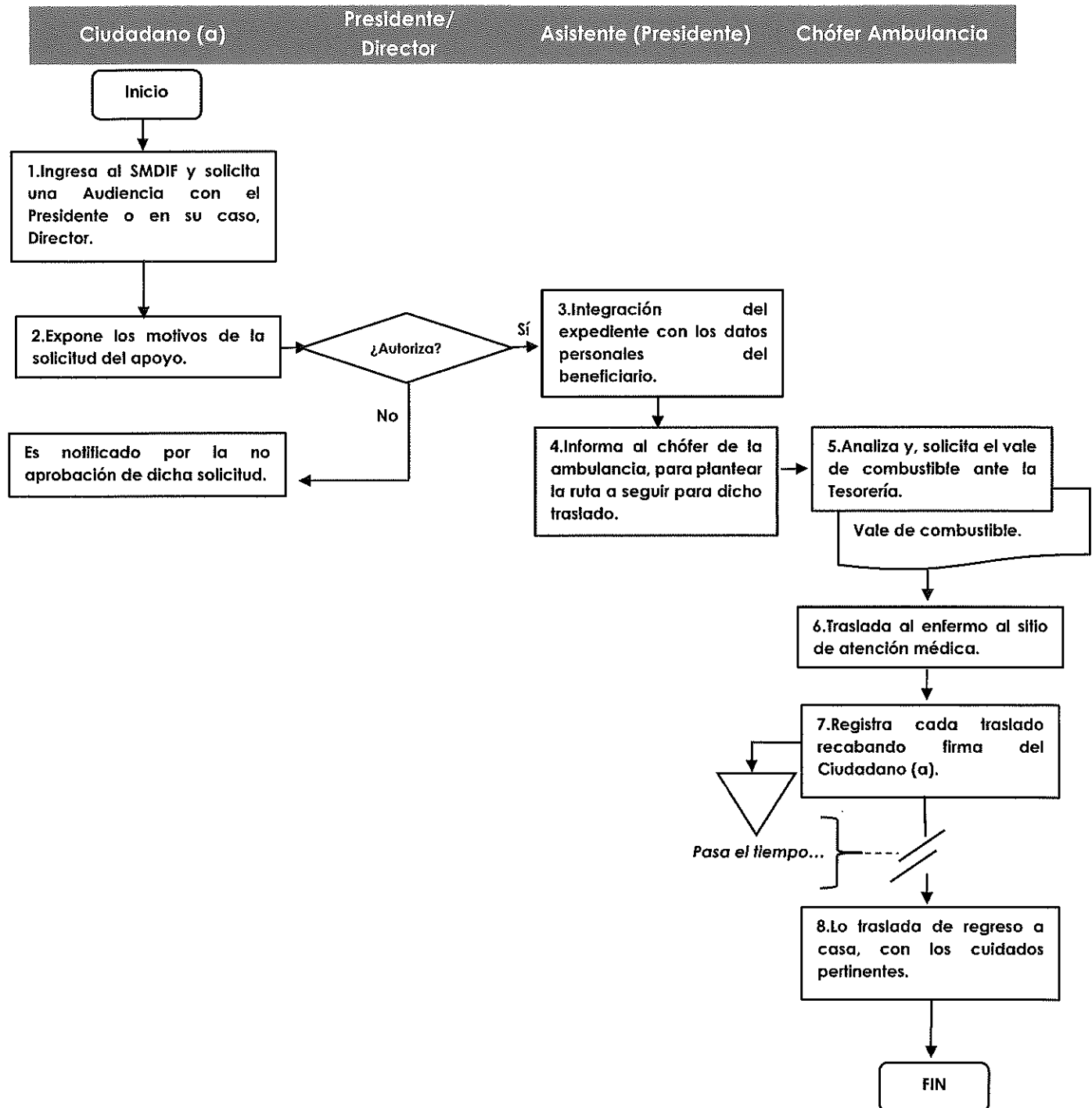
Objetivo: Cubrir las necesidades de los habitantes, en especial en aquellos que presentan alguna discapacidad, en el menor tiempo posible.

Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver.

| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----------------------------|--|--|
| Ciudadano (a) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al SMDIF y solicita una Audiencia con el Presidente o en su caso, Director. 2. Expone los motivos de la solicitud del apoyo. | <p>Comunicación Verbal</p> <p>Solicitud de apoyo</p> |
| Presidente/ Director | <p>El Presidente autoriza: Sí: Sigue con el Proceso. No: Fin del Procedimiento.</p> | |
| Asistente del Presidente | <ol style="list-style-type: none"> 3. Se solicita a la asistente la integración del expediente con los datos personales del beneficiario. 4. Informa al chófer de la ambulancia, para plantear la ruta a seguir para dicho traslado. | Documentos |
| Chófer | <ol style="list-style-type: none"> 5. Analiza y, solicita el vale de combustible ante la Tesorería. 6. Traslada al enfermo al sitio de atención médica. 7. Registra cada traslado recabando firma del Ciudadano (a). | Vale de combustible |
| | <p>Pasa el tiempo... Dependiendo de la situación médica del ciudadano (a) enfermo...</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Lo traslada de regreso a casa, con los cuidados pertinentes. | |
| | Fin de Procedimiento. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Traslado de Enfermos Crónicos



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**Terapia de Atención Psicológica**

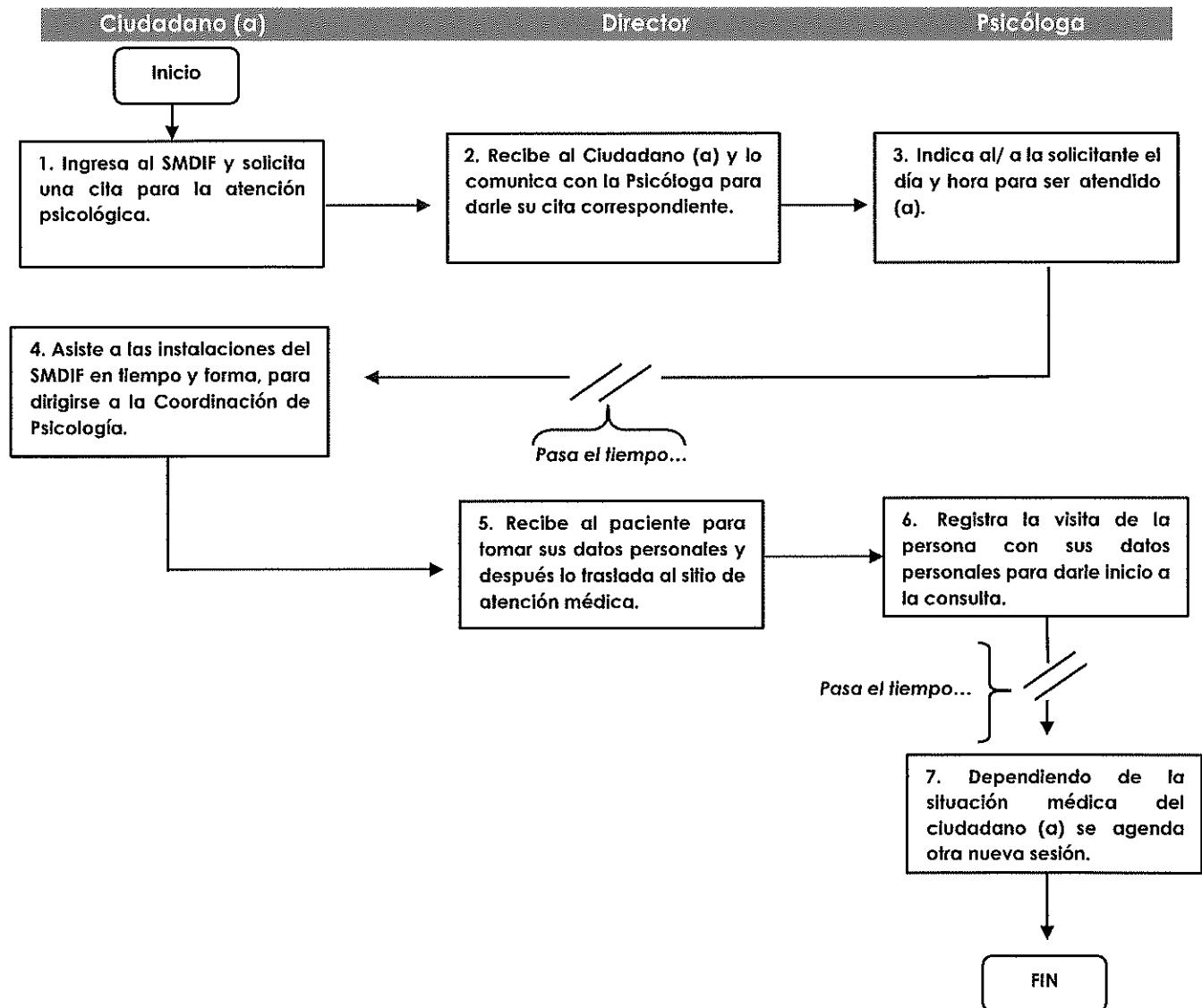
Objetivo: Dar a conocer a la ciudadanía los servicios ofrecidos para niños y adultos que requieran atención psicológica.

Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver.

| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|--------------------|--|-------------------------------------|
| Ciudadano (a) | 1. Ingresar al SMDIF y solicita una cita para la atención psicológica. | Comunicación Verbal |
| Director | 2. Recibe al Ciudadano (a) y lo comunica con la Psicóloga para darle su cita correspondiente. | Comunicación Verbal |
| Psicóloga | 3. Indica al/ a la solicitante el día y hora para ser atendido (a). | Agenda de Visitas |
| Ciudadano (a) | 4. Asiste a las instalaciones del SMDIF en tiempo y forma, para dirigirse a la Coordinación de Psicología. | Bitácora de consultas |
| Director | 5. Recibe al paciente para tomar sus datos personales y después lo traslada al sitio de atención médica. | Comunicación Verbal |
| Psicóloga | 6. Registra la visita de la persona con sus datos personales para darle inicio a la consulta. | Agenda de Visitas, test psicológico |
| | Pasa la consulta... Dependiendo de la situación médica del ciudadano (a) se agenda otra nueva sesión. | |
| | Fin de Procedimiento. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Terapia de Atención Psicológica

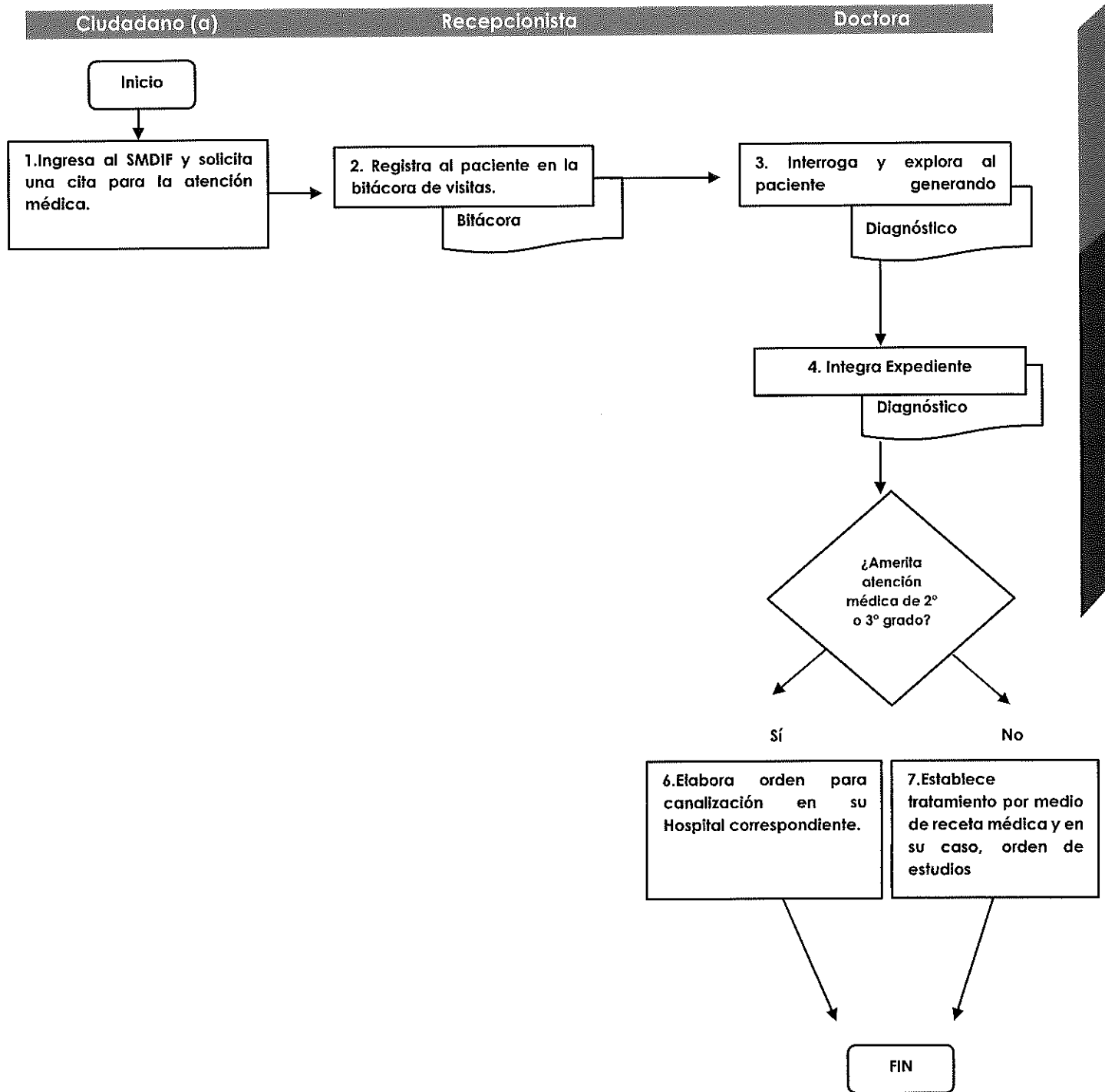


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Atención de Medica | | |
|--|---|--------------------------|
| Objetivo: Garantizar que los habitantes cuenten con acceso a la atención médica y medicamentos gratuitos. | | |
| Alcance: A los habitantes del Municipio de Tecolutla, Ver. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Ciudadano (a) | 1. Ingresa al SMDIF y solicita cita para la atención médica. | Comunicación Verbal |
| Director | 2. Registra al paciente en la bitácora de visitas. | Bitácora |
| Doctora | 3. Interroga y explora al paciente generando diagnóstico. | Diagnóstico |
| Doctora | 4. Integra expediente. | Expediente |
| Doctora | 5. ¿Amerita atención médica de 2° y 3° grado? Sí, siga paso 6. No, siga paso 7. | Orden médica |
| Doctora | 6. Elabora orden para canalización en su Hospital correspondiente. | Receta médica y estudios |
| | 7. Establece tratamiento y emitir receta y en su caso orden de estudios correspondientes. | |
| Fin de Procedimiento. | | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Atención médica

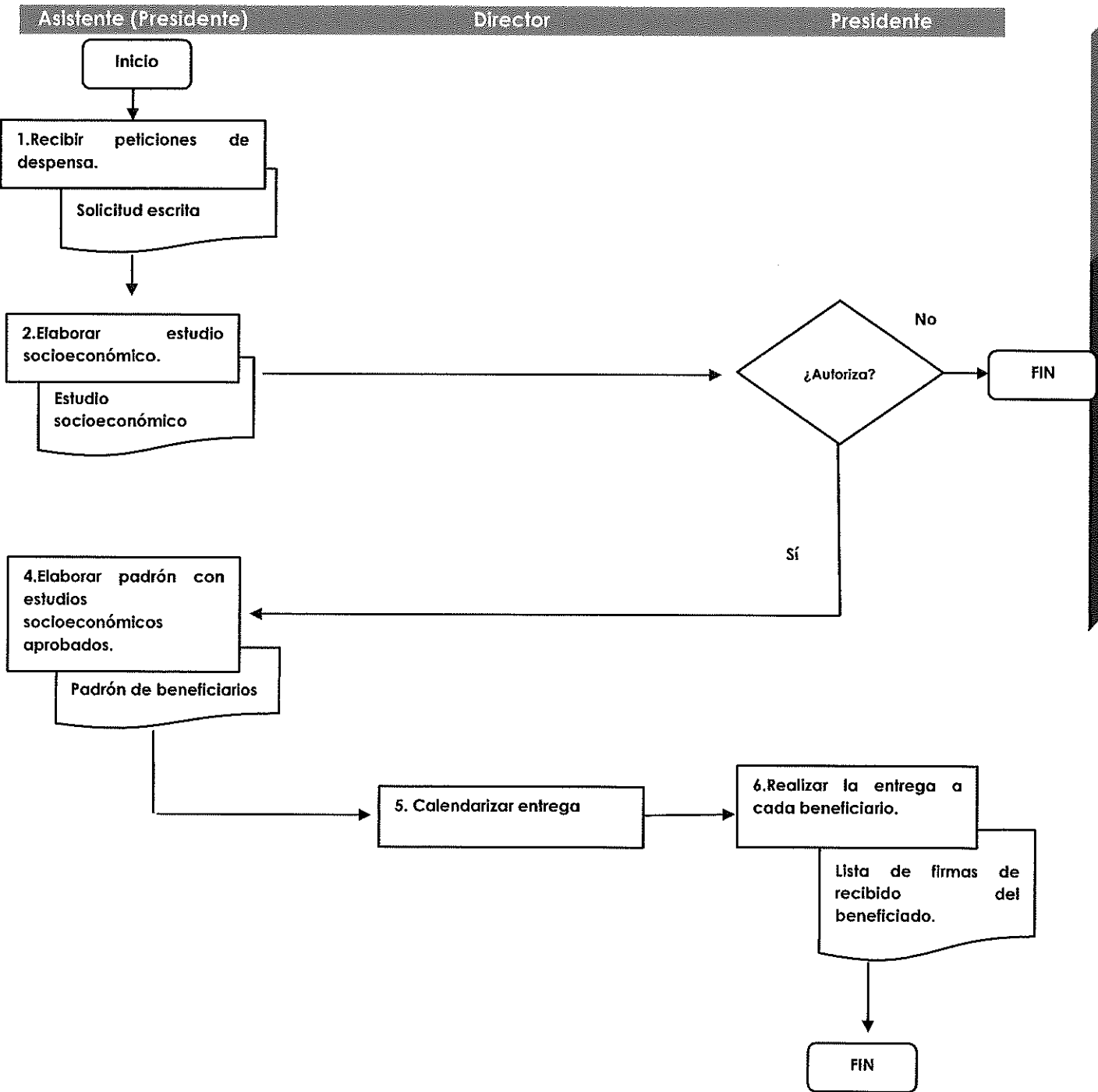


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Traslado de Enfermos Crónicos | | |
|---|--|--|
| Objetivo: Proporcionar a las familias de escasos recursos económicos productos básicos para ayudar a su adecuada alimentación. | | |
| Alcance: Aplica a todo el personal del Sistema DIF y a la ciudadanía beneficiada. | | |
| Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
| Asistente (Presidente) | 1. Recibir peticiones de despensa. | Solicitud escrita |
| | 2. Elaborar estudio socioeconómico. | Estudio socioeconómico |
| Presidente | 3. ¿Aprueba el estudio? | |
| Asistente (Presidente) | 4. Elaborar padrón con estudios socioeconómicos aprobados. | Padrón de beneficiarios |
| Directora | 5. Calendarizar entrega. | |
| presidente | 6. Realizar la entrega a cada beneficiario | Lista de firmas de recibido del beneficio. |
| | Fin de Procedimiento. | |

DIAGRAMA DE FLUJOS

Procedimiento: Traslado de Enfermos Crónicos



XI. DIRECTORIO

| Área Administrativa | Titular | Número Telefónico | Correo electrónico |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|
| Presidencia Municipal | Mtra. Gabriela Valdez Santes | (222) 460 2143 | isc.jfuentes.santiago@gmail.com |
| Secretario Particular | Lic. María de Lourdes Oyarvide Ortiz | (766) 102 5440 | Tecolutlaayuntamiento2225@gmail.com |
| Sindicatura Municipal | C. Alfredo Salazar Nolasco | (766) 102 6178 | Salazaralfredo19@gmail.com Sindicaturadetecolutla@gmail.com |
| Secretaría Municipal | Dr. Saúl Samuel Rivera Hernández | (766) 103 8584 | maluoyarvide@hotmail.com |
| Regiduría Primera | C. Sabina Hernández | (766) 113 2982 | hernandezatzinsabina@gmail.com |
| Regiduría Segunda | C. Florentino Arrollo Ramírez | (232) 104 4641 | florentinoarroyo3@gmail.com |
| Regiduría Tercera | C. Pedro guzmán Leyva | (766) 106 2922 | pedguzle@gmail.com |
| Regiduría Cuarta | Lic. Leslie Osmar Cruz Medina | (232) 322 2166 | med12nik@gmail.com |
| Regiduría Quinta | C. Telésforo Hernández García | (766) 100 2386 | ... |
| Tesorería Municipal | Ing. Juana Fuentes Santiago | (222) 460 2143 | isc.jfuentes.santiago@gmail.com |
| Órgano Interno de Control | Lic. Javier López Castillo | (922) 211 1088 | contraloria.tecolutla2022@gmail.com contraloria2022.2025@tecolutla.gob.mx |
| Dirección de Oficialía | Profr. Ernesto Tomás Vázquez Andrade | (784) 145 0730 | aller_23@hotmail.com |
| Unidad de Transferencia | Lic. Silvia Noluba Díaz Chigo | (228) 858 8919 | Transparenciatecolutla2020@gmail.com |
| Dirección de Comunicación | Lic. Xóchitl Nayeli Julio Flores | (229) 330 6331 | xochitl_1218@hotmail.com |
| Dirección de Obras Públicas | Ing. Norberto Juárez Mejía | (782) 820 2603 | obraspublicastecolutla2022@gmail.com |
| Dirección Jurídica | Lic. Cirilo San Martín Castillo | (784) 116 9212 | cas_sanmartin8510@hotmail.com |

#LaTransformaciónEsAhora

| Área Administrativa | Titular | Número Telefónico | Correo electrónico |
|--|---|----------------------------------|--|
| Dirección de Protección Civil | C. Jorge Hernández Bonilla | (766) 125 3399 | Joshhdz413@gmail.com |
| Dirección de Desarrollo S. y Participación C. | C. Verónica Pérez Rodríguez | (766) 103 6213 | chanacol_tecolutla19@hotmail.com |
| Dirección de Comercio | C. Gerbacio Cruz Rodríguez | (232) 147 5829 | gerbacio73cr23r@gmail.com |
| Dirección de Fomento Agrop. y Pesq. | Ing. Ernesto Alonso García Jiménez | (958) 142 7024 | Alonso_febrero@hotmail.com |
| Dirección de Educación y Cultura | Lic. Angélica Patricia Silva Ochoa | (766) 106 7706 | ansi_291@hotmail.com |
| Dirección de Turismo | Ing. Dorian Josué Silva Martínez | (332) 497 0123 | dorian_silva_martinez@hotmail.com |
| Dirección de Servicios Públicos | C. Moisés Cruz Rodríguez | (766) 100 4265 | msscruzrodriguez@gmail.com |
| Dirección de Seguridad Pública | C. Guillermo Atzin Ramos | (766) 688 0435 (766) 106 8149 | Ramosatzin7@gmail.com ippmtecolutla@outlook.com |
| Dirección de Catastro | Ing. Prócoro Oscar Juárez Saquí | 9981545686 | catastrotecolutla22.25@hotmail.com |
| Dirección de Informática | Ing. Cristian de Jesús López Jiménez | (562) 402 2891 | crijelobj@gmail.com |
| Dirección del Deporte | C. Iván Velázquez Benítez | (782) 214 5300 | karmin1619ivan@gmail.com |
| Dirección de Zona Federal | Lic. María Elizabet García santes | (834) 215 5180 | lic-ma-eli23@live.com |
| Dirección de Ecología y Medio Amb. | Biól. Sergio Arturo Hernández H. | (766) 113 2847 | hhsergio1969@gmail.com |
| Dirección de Registro Civil | Lic. Oscar Caballero Hernández | (766) 100 2674 | rctecolutla158@gmail.com |
| Instituto Municipal de la Mujer | Ing. Selena de los Ángeles Herrera Jiménez. | (766) 100 8887 | inmujertecolutla@gmail.com |
| DIF | C.P. Rosaura González García | (766) 106 5320 | diftecolutla2022@outlook.com |

XII. SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO

#LaTransformaciónEsAhora

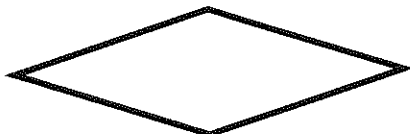
Simbología


Terminal:

Indica el inicio del Procedimiento y el Final del mismo.


Operación:

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar, con excepción de decisiones o alternativas.


Decisión y/o alternativa:

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones), responde a una pregunta (sí o no).


Documento:

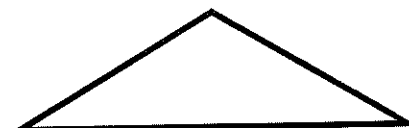
Representa cualquier tipo de documento que se genere, salga o entre en el procedimiento.


Multidocumento:

Representa a los documentos que se generen, salgan o entren durante el procedimiento.


Archivo permanente:

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.


Archivo temporal:

Indica el documento se guarda de manera provisional.


Sistema informático:

Indica el uso o procesamiento de la información, a través de un sistema o programa informático.


Pasa el tiempo:

Representa una interrupción en el tiempo.


Conector fuera de página:

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

XIII. BIBLIOGRAFÍA

- Tecolutla. (s.f.). H. Ayuntamiento de Tecolutla. Recuperado en: <https://tecolutla.gob.mx/>
- Acosta J. O. (1999) El ABC del Municipio. Instituto de Desarrollo Municipal. México. Recuperado en: http://cefimslp.gob.mx/documentos/guias_practicas/PRESIDENTE_MUNICIPAL.pdf
- Acosta, J. O. (2004). Guía para el buen Gobierno Municipal. Primera Edición. México, D.F. Recuperado en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/381098/Tomo_1_Guia_para_el_Buen_Gobierno_Municipal.pdf
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz. (s.f.). Congreso del Estado de Veracruz. Recuperado en: <https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LOML220218.pdf>
- Tecolutla. (s.f.). SECTUR. Recuperado en: <https://veracruz.mx/destino.php?Municipio=158>
- Tecolutla, un maravilloso destino de Veracruz. (s.f) México desconocido. Recuperado en: <https://www.mexicodesconocido.com.mx/tecolutla-veracruz.html>
- Tecolutla, Veracruz. (s.f.). Secretaría de Marina. Recuperado en: <https://digaohm.semar.gob.mx/cuestionarios/cnarioTecolutla.pdf>
- Tecolutla, Veracruz. (s.f). Google Maps. Recuperado en https://www.google.com/maps?q=tecolutla&um=1&ie=UTF-8&sa=X&ved=2ahUKEwjEw6vP4-n9AhWUI2oFHTzBAAUQ_AUoAnoECAEQBA
- Derechos Humanos de las mujeres. (s.f). Instituto Nacional de las mujeres. Recuperado en: <https://www.gob.mx/inmujeres/articulos/los-derechos-humanos-de-las-mujeres?idiom=es#:~:text=Las%20mujeres%20y%20las%20ni%C3%B1as%20tienen%20derecho%20al%20disfrute%20pleno,seguridad%2C%20y%20el%20desarrollo%20sostenible.>

#LaTransformaciónEsAhora

- Sistema Nacional DIF. (s.f). Ssitema Nacional DIF. Recuperado en:
<https://www.gob.mx/difnacional/que-hacemos#:~:text=Ser%20el%20Organismo%20p%C3%ABlico%20referente,bajo%20un%20enfoque%20de%20derechos>