

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.



## ANTECEDENTES

El municipio de Hueyapan de Ocampo se encuentra ubicado en la zona sur del estado de Veracruz en la región de los Tuxtlas, es uno de los 212 municipios de la entidad. Está ubicado en las coordenadas 18° 09" latitud norte u 95° 09" longitud oeste, y cuenta con 20m de altitud.

El municipio lo conforman 103 localidades en las cuales habitan 38,175 personas.

Sus límites son:

- Norte: Catemaco y San Andrés Tuxtla
- Sur: Acayucan
- Este: Soteapan
- Oeste: Isla, Juan Rodríguez Clara y Santiago Tuxtla.

Hueyapan de Ocampo tiene un clima principalmente cálido y húmedo, tiene abundantes lluvias en verano y algunas a principios de otoño.

El municipio de Hueyapan de Ocampo tiene sus celebraciones en marzo, el día 19 donde se celebra San José, patrono del lugar, en los meses de abril se celebra el carnaval y también tienen lugar en ese municipio las fiestas a la Virgen de Guadalupe en el mes de diciembre

## MARCO JURÍDICO

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica No.9 del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz-Llave
- Ley No.36 de responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

*Tierra de progreso*

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Acceso a la información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- Reglamento de Protección Civil
- Reglamento de Administración Pública Municipal.

## OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo general dar a conocer la estructura organizacional del H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz; así como las políticas generales que regirán en la presente administración; mediante la descripción de las atribuciones de cada área de trabajo. El manual de Organización y Funciones, pretende ser el ordenamiento normativo interno, mediante el cual el H. ayuntamiento establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal. Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

### Objetivos Específicos.

- Definir la estructura formal y real del H. ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las direcciones administrativas integrantes del H. Ayuntamiento Municipal.

Internamente debemos de coordinar acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios otorgados por el H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz y los diferentes departamentos que conforma el cuerpo administrativo.

*Tierra de progreso*

## MISIÓN

Orientar las acciones desde el inicio de la gestión administrativa, garantizando a la población los servicios que mejoren la calidad de vida y el desarrollo humano. Aspirando a ser oportuno y congruente a las demandas reales captadas en la consulta popular, ratificando el pacto de unidad y fortalecimiento político municipal como estrategia y principio para definir el rumbo de nuestro proyecto, confiriéndole a nuestro actuar, una nueva expresión que trascienda a todos los rincones del mundo, dando una imagen de transparencia a todas las acciones viables de ejecución.

## VISIÓN

Ser un municipio próspero y con desarrollo en las principales comunidades, destinar los recursos que den satisfacción a las necesidades más apremiantes en infraestructura y equipamiento, así como crear canales de comercialización que abastezcan y den salida a nuestros productos, así como la generación de ingresos que permitan elevar la calidad de vida de nuestros habitantes.

## PRESIDENTE MUNICIPAL

Realizar acciones administrativas de gestoría y de participación ciudadana, así como ejecutar los acuerdos del ayuntamiento con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio.

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Veracruz Artículo 36

Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

1. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
2. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
3. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
4. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
5. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
6. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;

*Tierra de progreso*



7. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
8. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
9. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
10. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
11. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
12. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
13. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.
14. Proponer al Cabildo los nombramientos del secretario del Ayuntamiento, del tesorero municipal, del titular del Órgano de Control Interno y del jefe o comandante de la Policía Municipal. Si el cabildo no resuelve sobre alguna propuesta, el presidente municipal designará libremente al titular del área que corresponda;
15. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
16. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
17. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
18. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal;
19. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
20. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
21. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
22. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;

*Tierra de progreso*

23. Presidir los Consejos Municipales de Protección Civil y Seguridad Pública;
24. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo;
25. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
26. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley;
27. Vigilar y cumplir el uso de indicadores de desempeño; y
28. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y demás leyes del Estado.

## SECRETARIA TÉCNICA

### Objetivo

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo esta unidad administrativa rectora de la gestión estratégica para la presidencia de este Municipio.

### Funciones Básicas.

1. Proponer al Presidente, a través de la secretaria General del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal
2. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental para los temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deberán ser considerados por el Presidente, en reuniones de Gabinete.
3. Proporcionar información al Presidente y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.

*Tierra de progreso*

4. Servir de enlace entre el presidente y el Gobierno del Estado, Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
5. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.
6. Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente, cuando estos incluyan aspectos de la competencia de la Secretaria.
7. Participar con voz y voto en el comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, el de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los subcomités que se deriven de estos y en los demás comités previstos en los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el Presidente.
8. Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del consejo consultivo ciudadano, en términos de la Ley, el Bando y su reglamento respectivo.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que su caso asigne el jefe superior jerárquico.

## **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.**

### **Objetivo**

Es regular, supervisar y controlar la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los servidores públicos.

*Tierra de progreso*

## Atribuciones Básicas.

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz  
Artículo 73 Quarter

1. Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
2. Realizar auditorías a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración pública.
3. Vigilar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de las Administración Pública, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
4. Supervisar que los recursos materiales sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad.
5. Informar periódicamente a los integrantes del cabildo, sobre el resultado de la evaluación con respecto a la gestión de las oficinas, dependencias, entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión.
6. Atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo del servicio que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública
7. Conocer e investigar la conducta de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y de resultar procedente, presentar las denuncias correspondientes.
8. Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del ayuntamiento como a la población en general.
9. Las demás que le confieren las leyes y reglamentos.

## DIF MUNICIPAL Objetivo

Impulsar las acciones necesarias que promuevan el desarrollo humano, la integración familiar y comunitaria, contribuyendo así, a mejorar la calidad de vida, propiciando la participación activa, organizada, consciente, comprometida y solidaria de la población en su conjunto, a través de políticas, estrategias y modelos de atención que privilegian la atención de los factores de riesgo, que afectan a la población más vulnerable, creando así un municipio más desarrollado.

*Tierra de progreso*



## Funciones básicas

1. Promover y ejecutar de los programas y acciones de asistencia social que se realicen en el Municipio.
2. Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, con base a acciones de nutrición, alimentación, educación, arte, cultura salud, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a su desarrollo integral.
3. Coordinarse en lo correspondiente a la asistencia social, con las áreas estatales, federales sectores, instituciones públicas, sociales y privadas.
4. Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia, promoción y desarrollo social.
5. Atender a los grupos vulnerables de la sociedad, impulsando actividades socioeconómicas para lograr su atención y desarrollo.
6. Los demás programas y acciones que se desprenden de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social.

## SINDICO

### Objetivo

Defender los intereses del municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia

### Atribuciones básicas

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz  
Artículo 37

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;

*Tierra de progreso*

- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.

## **REGIDORES**

### **Objetivos**

Participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio, velando porque el ejercicio de la Administración Municipal de desarrolle conforme a la legislación aplicable.

### Atribuciones básicas

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz Artículo 38

1. Ser consejeros del Presidente Municipal y cumplir con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.

*Tierra de progreso*

2. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que existe impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado dará aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento
3. Proponer al ayuntamiento los proyectos de reglamentos Municipales, la modificación o actualización de los ya existentes.
4. Vigilar la rama de la administración municipal que les hay sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que se les designe de forma directa el Presidente Municipal
5. Proponer al Ayuntamiento alternativas de Solución para la debida atención al ramo de la administración Municipal que les corresponda.
6. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.
7. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal
8. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio
9. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta la Administración Municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.

## **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

### **Objetivo**

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al Presidente Municipal en los aspectos internos del Municipio citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, asimismo, tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

*Tierra de progreso*

### Atribuciones básicas

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz

#### Artículo 70

1. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
2. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
3. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;
5. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
6. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
7. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
8. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
9. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
10. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
11. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

*Tierra de progreso*



## TESORERO

### Objetivo

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

### Atribuciones básicas

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz  
Artículo 72

1. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;
2. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;
3. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;
4. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;
5. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;
6. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;
7. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
8. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
9. 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;

*Tierra de progreso*

10. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
11. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
12. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
13. 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;
14. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
15. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
16. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;
17. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;
18. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;
19. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:
  - a) Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos;
  - b) Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal;

- c) Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado;
- d) Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;
- e) Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos;
- f) Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;
- g) Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos;
- h) Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;
- i) Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;
- j) Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados; k) Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- l) Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

*Tierra de progreso*

20. 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;
21. 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;
22. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;
23. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
24. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y
25. Etiquetar en el presupuesto municipal recursos para la operación o ejecución del Instituto Municipal de las Mujeres, para el Plan Municipal para la Igualdad; así como para contribuir, en su caso, al sostenimiento de los Cuerpos de Bomberos que corresponda según su regionalización y de acuerdo a su capacidad presupuestal; y
26. Las demás que expresamente esta Ley y otras aplicables.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

### **Objetivos**

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en la zona urbana como en las rurales, así como realizar gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

*Tierra de progreso*



### **Atribuciones básicas**

Con fundamento en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz

#### **Artículo 73**

1. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse:
2. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;
3. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;
4. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
5. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
6. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
7. 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;
8. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
9. Autorizar con su firma las estimaciones, avances de cuenta mensual y toda documentación que le corresponda; y
10. Las demás que le otorguen esta ley y las leyes del Estado.

### **DIRECCION DE GOBERNACIÓN**

#### **Objetivo**

Buscar el consenso político y social, así como proponer las modificaciones al marco legal que permita tener las condiciones adecuadas para la gobernabilidad.

*Tierra de progreso*

## Funciones básicas

1. Vigilar el debido trámite de la documentación oficial del Ayuntamiento.
2. Proponer la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en coordinación con las comisiones municipales de la materia.
3. Proponer al Ayuntamiento las reformas que resulten necesarias para la actualización de los reglamentos y circulares.
4. Divulgar el contenido de los reglamentos y circulares, así como sus reformas.
5. Dar a conocer los bandos solemnes.
6. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás leyes aplicables

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

### Objetivo

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de Educación.

### Funciones básicas

1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que corresponden al Presidente Municipal conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Educación.
2. Visitar con la mayor frecuencia posible los establecimientos de enseñanza, cuidando de que respondan a su objetivo y que se observen en ellos todas las disposiciones que consignan las leyes y reglamentos relativos.
3. Cuidar el cumplimiento de la obligación de que los niños en edad escolar asistan a la escuela.
4. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y el Estado.
5. Vigilar el estricto cumplimiento del calendario cívico
6. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distingan en la práctica del deporte.
7. Promover la creación de becas para estudiantes sobresalientes de escasos recursos, según las posibilidades económicas del Ayuntamiento.

*Tierra de progreso*

8. Emitir opinión para que el Presidente Municipal, a través de la Secretaria del Ayuntamiento, otorgue o niegue permisos para que las escuelas realicen eventos en la vía pública o en plazas de la Ciudad.
9. Promover, y en su caso, realizar festivales, conferencias, congresos, talleres. Concursos educativos, etc. Para un mejor desarrollo educativo del Municipio.

## DIRECCION DE CULTURA

### Objetivo

Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio artístico e histórico de Hueyapan de Ocampo, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortalecimiento su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

### Funciones básicas

1. Promover la realización de actividades recreativas y culturales procurando en todas ellas la participación popular.
2. Promover los valores culturales e históricos del Municipio.
3. Realizar y ejecutar una planeación cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios.
4. Promover la celebración de convenio Culturales.
5. Representar al municipio en las relaciones con la Secretaria de Cultura y las instancias privadas relacionadas con la Cultura.
6. Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio así como fomentar su capacitación.
7. Lograr la participación de los Grupos artísticos del Municipio en los eventos escolares, en las fiestas patronales de las comunidades vecinas, así como en las colonias
8. Elaborar intercambios culturales entre los Municipios vecinos.
9. Creación de talleres artísticos y culturales
10. Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura
11. Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio
12. Promover, y en su caso realizar, festivales, conferencias, congresos, talleres, concursos educativos, etc. Para un mejor desarrollo cultural del Municipio.

*Tierra de progreso*

## DIRECCIÓN DE TURISMO

### Objetivo

Conducir las políticas de turismo a efectos de fomentar la promoción, inversión y desarrollo turístico, asimismo, planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas y acciones relativas a la regulación, promoción y fomento del desarrollo turístico y artesanal, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos que contribuyan a impulsar y elevar la cantidad y calidad de la oferta turística generado en el entidad.

### Funciones básicas

1. Promover al Ayuntamiento los principios rectores para impulsar el sector turístico en el Municipio.
2. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos artesanales.
3. Promover y difundir las zonas turísticas, así como las manifestaciones artesanales de la entidad, a nivel estatal, nacional e internacional.
4. Promover la planeación del desarrollo del ramo de turismo del Municipio, coadyuvar con la comisión de gobernación, reglamentos y circulares con el fin de diseñar y actualizar el reglamento del ramo.
5. Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los vecinos del municipio con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista.
6. Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efectos de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del municipio.

*Tierra de progreso*



## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### Objetivo

Otorgar asesoría oportuna y apegada a la legalidad al H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo. Ver que sus integrantes y diversos funcionarios municipales, en asuntos legales sean partes o sea de especial interés, asimismo, dar seguimiento oportuno a todos los procedimientos de juicios de amparos, civiles, penales, contenciosos administrativos, laborales, etc. En los que el H ayuntamiento, sus integrantes y/o funcionarios municipales sean parte.

1. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio o del Presidente Municipal.
2. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, apegada a derecho.
3. Tramitar los recursos administrativos que compete resolver a la autoridad municipal y particularmente brindar apoyo al Síndico en la substanciación del recurso administrativo de inconformidad.
4. Ejercer las acciones necesarias para proteger y en su caso, reivindicar la propiedad del municipio.
5. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del municipio, así como llevar a cabo la defensa del ayuntamiento en los procesos administrativos y jurisdiccionales en los que este sea parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales, incluyendo la interposición de recursos, inclusive del juicio de amparo, acordando con el Presidente Municipal lo conducente respecto lo conducente respecto de la atención de estos asuntos, recabar la información necesaria por parte de las dependencias y entidades a fin de ejercer la acción o plantear la defensa más adecuada.
6. Proponer e implementar los programas de capacitación que sean necesarios para fortalecer la actuación de la Administración municipal, particularmente en materia de procedimiento y acto administrativo.

*Tierra de progreso*

7. Revisar y emitir opinión con respecto de los contratos y convenios destinados a ser suscritos por el Ayuntamiento o su representación.
8. Formular proyectos de respuestas a particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sean encomendados por el Presidente Municipal.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

### **Objetivo**

Fomentar el acercamiento y enlace entre el Municipio, comunidad y familia a través del desarrollo y educación personal, para el mejoramiento de la calidad de vida integral de los ciudadanos , por medio de programas institucionales que promuevan las acciones de sustentabilidad comunitaria, consolidándonos así, como un Municipio dinámico y permanente que coadyuve con políticas del Estado, incidiendo en las acciones de desarrollo comunitario integral sumando esfuerzo para lograr sustentabilidad y transparencia.

### **Funciones básicas**

1. Hacer los trámites municipales necesarios para participar en los programas que el municipio ofrece a la ciudadanía.
2. Dar seguimiento de los programas, becas de apoyo a discapacitados y estudiantes, apoyo adulto mayor, etc.
3. Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de becas, adultos mayores, discapacitados, entre otros más.
4. Formular y proyectar la normatividad de reglas de operación de los diversos programas sociales.
5. Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al Presidente Municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante.
6. Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia.

*Tierra de progreso*

7. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social.
8. Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través de programas asistenciales y de seguridad social.
9. Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de los programas sociales derivados de los convenios de colaboración institucional en materia de desarrollo social.

## **DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **Objetivo**

Promover, impulsar y ejecutar diversos programas y apoyos traducidos en acciones municipales tendientes a asegurar el derecho al bienestar social para los sectores más desprotegidos de la zona rurales de este Municipio.

### **Funciones básicas**

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al Ayuntamiento e materia de tierras, bosques y aguas.
2. Promover en el Municipio esquemas de distribución de insumos tales como tianguis y ferias agropecuarias en coordinación con el sector Privado rural y con los organismos y asociaciones de productores, a efecto de lograr que la población tenga acceso a productos del campo y para el campo a un precio accesible, permitiendo un mayor desarrollo de la industria agropecuaria.
3. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias.
4. Informar a las autoridades agrarias, cuando estas lo requieran, de las parcelas ejidales que sean dadas en arrendamiento y de las que permanezcan abandonadas y sin cultivo.
5. Informar al Presidente del Comité Directivo del Distrito de Temporal o su equivalente para que se proporcionen cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, utilizar positivamente los avances de la tecnología.
6. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
7. Fomentar en el Municipio, atendiendo a la actividad que predomine, la producción agrícola, ganadera, forestal, frutícola, apícola y pesquera para procurar el uso de los recursos naturales en la forma más productiva y razonable.

*Tierra de progreso*

8. Coadyuvar en el establecimiento y organización rural para proporcionar cursos intensivos que permitan a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios utilizar positivamente los avances de la tecnología.
9. Denunciar la tala ilegal de árboles.
10. Emitir, con la aprobación del Presidente Municipal, opinión fundada ante la autoridad competente respecto al derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales.
11. Recabar de la autoridad competente previa solicitud fundada u aprobada en sesión de Cabildo, autorización para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos, urbanos o rurales que sean necesarios para obras públicas del Ayuntamiento o para la seguridad de las personas.

## **DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos, aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y la tranquilidad del mismo.

### **Funciones básicas**

1. Procurar la tranquilidad y el orden público dentro de la circunscripción territorial del municipio, bajo el mando del Presidente Municipal.
2. Procurar que los elementos de la policía municipal cuenten con educación básica.
3. Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento de los derechos humanos y las garantías individuales.
4. Precisar los actos y procedimientos necesarios para mantener el orden público, así como las medidas de prevención, de seguridad y protección para garantizar la integridad física de los habitantes y vecinos del Municipio apegados a las leyes y normas que rigen el mismo.
5. Vigilancia, seguridad, protección, defensa social y prevención de los delitos, mediante la aplicación de medidas adecuadas y concretas para proteger los derechos individuales, políticos y sociales de las personas, y asegurar el desenvolvimiento normal de las instituciones públicas municipales.

*Tierra de progreso*



6. Actuar como auxiliar del ministerio público, de la policía ministerial y de la administración de justicia, obedeciendo solo mandatos legítimos en la investigación, persecución, detención y aprensión de delincuentes y ejecutar las órdenes de suspensión de obras que se realicen sin licencia o sean peligrosas.
7. Intervenir como auxiliar de otras autoridades en materia de vigilancia, seguridad, protección, defensa social, tranquilidad pública, educación, obras públicas, obras peligrosas y salubridad pública.
8. Prevenir la ejecución de hechos que alteren la seguridad y la tranquilidad colectivas.
9. Vigilar que las actividades que se realicen en lugares públicos como plazas, mercados, establecimientos y demás centros de concurrencia o abiertos de manera permanente o transitoria al público en general, no impliquen o conlleven situaciones de riesgo inminente derivados de la comercialización, almacenamiento, distribución, fabricación o cualquiera otra relacionada con materiales corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos, inflamables o biológico-infecciosos.
10. Prevenir siniestros que por su naturaleza pongan en peligro la vida o la seguridad de los habitantes y vecinos.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre animales feroces o perjudiciales, procurando la salubridad, seguridad y tranquilidad públicas.
12. Vigilar las calles y sitios públicos en funciones de policía preventiva.
13. Auxiliar a toda persona que se encuentra imposibilitada para moverse por sí misma. A quien esté impedido para transitar por encontrarse bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas enervantes y que altere el orden público, se aplicaran las sanciones previstas en este ordenamiento.
14. Atender a quien lo solicite, proporcionándole todos los informes relacionados con los medios de transporte, la ubicación de los sitios que desee visitar y en general, todos los datos que fueren necesarios para su seguridad y comodidad.
15. Vigilar que los menores de edad no asistan a lugares públicos, en los que los reglamentos les prohíban la entrada.
16. Auxiliar en sus funciones a los servidores públicos debidamente acreditados que así lo soliciten.
17. Auxiliar en la vía pública a los dementes y a los menores de edad que vaguen extraviados por las calles, para que sean puestos a disposición de las personas o instituciones encargadas de su cuidado y guarda.
18. Vigilar que en los lugares de la vía pública en donde se estén ejecutando obras que pudieren causar accidentes, se coloquen señales fácilmente visibles que adviertan la posibilidad de riesgo.

*Tierra de progreso*

19. Auxiliar a los particulares en su domicilio cuando así lo soliciten.
20. Denunciar la realización de juegos prohibidos por la ley y demás disposiciones aplicables, así como vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente.
21. Denunciar la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con las autoridades competentes en su investigación y persecución.
22. Vigilar que los responsables de la operación de la cárcel la conserven en estado higiénico y de seguridad.
23. Oír quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia, trato humanitario, higiene y salud.
24. Proponer al Ayuntamiento las medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **Objetivo**

La unidad de transparencia y acceso a la información pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas Jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

### **Atribuciones básicas**

1. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados del Ayuntamiento.
2. Supervisar que el contenido de la página de internet del Ayuntamiento cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento.
3. Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
5. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele a este último caso de fe pública.

*Tierra de progreso*

6. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
7. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados de la información.
8. Fomentar la protección de los datos personales, e poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
10. Rendir un informe periódico al Presidente Municipal en los términos de la ley.
11. Dar seguimiento u cumplimiento a las resoluciones emitidas.
12. Garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

**Hueyapan de Ocampo, Veracruz a los once días del mes de junio de 2018**

*Tierra de progreso*