C.P. ISMAEL ALVIZO HERNANDEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
CED. PROF. 5694577

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLO VIEJO. 2022-2025.

INTRODUCCIÓN.

La presente administración pública del municipio de Pueblo Viejo, Veracruz; se encuentra en constante movimiento por su crecimiento orgánico-estructural y jurídico, producido principalmente por la necesidad de brindar un servicio de calidad a sus habitantes, visitantes y residentes. Es preciso garantizar una buena atención a la ciudadanía en todos los servicios que se proporciona desde esta municipalidad.

JUSTIFICACIÓN.

El ayuntamiento, como ente del gobierno, en su evolución, debe día a día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos que se encuentra obligado a brindar, por lo tanto, una de sus exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera oportuna, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello que la autoridad municipal en turno busca lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, de ahí que este manual de organización necesita dar forma a las acciones que deberá realizar cada área.

El presente documento contiene una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del ayuntamiento debe conducirse en su tarea de servir a la ciudadanía atendiendo al marco jurídico necesario para tal fin.

El manual atiende el justo equilibrio entre el poder público y la ciudadanía, la cual es cada vez más estricta cuando se trata de evaluar el trato que recibe por parte de los funcionarios públicos, es por ello cada servidor debe conocer de manera puntual los temas que son competencia de su área.

MARCO JURÍDICO.

El presente manual se fundamenta en las siguientes bases legales:

- Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estado unidos Mexicanos.
- Artículo 71 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Articulo 35 fracciones XIV de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz.

Atribuciones y obligaciones:

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II:

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

Las que establece la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 71:

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

Lo que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Veracruz en su artículo 35, fracción XIV:

“Expedir los reglamento de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimiento, manuales de atención y servicio al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley”.

OBJETIVO.

El objetivo de la presente administración se centra principalmente en brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función Organizacional del H. Ayuntamiento de Pueblo Viejo Ver. En él se estableció una estructura del H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones, mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo una planeación de futuras tareas y en consecuencia lograr la consolidación como equipo de trabajo.

MISION.

Atender el conjunto de necesidades de los ciudadanos de Pueblo Viejo Ver; bajo la cultura de una administración municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida.

VISION.

Ejercer un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Cada ciudadano que recibe atención debe sentirse satisfecho con los servicios que le son brindados por la administración municipal.

POLÍTICAS GENERALES.

Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas, dando la atención y tiempo necesario para que se cumplan completamente con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

No debe dejarse sin terminar ninguna actividad correspondiente a la administración municipal, ni dejar de dar seguimiento a otras que se realicen ante instancias externas, hasta su plena terminación. Tampoco debe despacharse o dejar de atender peticiones hasta que su requerimiento o tramite haya sido resuelto o concluido.

Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

Ser más eficientes en el uso de los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos conforme al propósito para el que fueron adquiridos.

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que pretenda retrasos o fracasos.

Evitar operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Verificar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitara, en el mayor grado posible, que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos por el hecho de

cumplir sus responsabilidades, con las características de los valores que deben regir, el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

VALORES.

HONESTIDAD: Es uno de los valores más importantes que debe buscar el servicio público. Significa conducirse en sus funciones con la verdad, reconocida como una cualidad muy valiosa de la calidad humana que deberá estar siempre presente.

HONRADEZ: Los servidores públicos deben actuar con honradez, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventajas o provecho alguno adicional a la contraprestación a la cual tienen derecho conforme a la Ley.

LEALTAD: Es sentirse parte de un grupo de trabajo que busca los mejores resultados en cualquiera de los ámbitos que involucran a sus compañeros de trabajo y la presidencia. Advierte cualquier situación de riesgo que afecte a los miembros de su organización.

LEGALIDAD: El servidor público debe ejercer sus funciones con estricto apego al marco jurídico, vigente empezando por cumplir el mismo el respeto a las leyes y reglamentos que regulan nuestra conducta y actuación cotidiana.

OBJETIVIDAD: Consiste en realizar el trabajo tomando decisiones y ejerciendo las funciones de manera objetiva, sin permitir la influencia de factores externos, ni prejuicio alguno.

EFICIENCIA: Se debe actuar en la solución de los asuntos pensando cómo ser los más puntual y oportuno posible sin gastar más tiempo y recursos más que los necesarios. Con el tiempo de los demás se debe pensar que su tiempo es tan importante como el de nosotros cuando acudimos a solicitar un servicio.

COMPROMISO: Debe tenerse presente el ejercer las funciones celosamente, de manera oportuna y cuando así se requiera, principalmente ante la necesidad de atender alguna contingencia que afecte el bienestar de la población.

PRUDENCIA: Debemos tener la serenidad para hacer sentir a las personas, cuando manifiestan una situación de alteración o impaciencia, que haremos todo lo que está de nuestra parte para resolver lo que es de su interés y compete a la administración pública. Caso similar debe manifestarse con nuestros compañeros de trabajo y colaboradores.

RESPONSABILIDAD: El servidor público se encuentra comprometido a cumplir con todas las funciones que le han sido encomendadas, procurando realizarlas en los tiempos y plazos que sean requeridos.

DIGNIDAD: El servidor público debe realizar sus funciones cuidando su imagen, su forma de expresión ante los demás, buscar su interacción y entendimiento sea con base a la razón; debe actuar con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades.

TRANSPARENCIA: El servidor público debe conducirse de manera clara y transparente a los demás. Debe proporcionar información que ayude a quien la requiera a la solución de sus necesidades siempre que las mismas no impliquen un perjuicio personal o hacia el organismo.

JUSTICIA: Debe realizarse el quehacer de la función pública municipal, con estricto apego a la legalidad, siendo objetivo, imparcial y respetar el estado de derecho de los ciudadanos.

INTEGRIDAD: El servidor público debe de conducirse de manera íntegra, con rectitud, hacer honor a la verdad en sus expresiones, que haga sentir confianza a las personas que acuden a recibir un apoyo servicio de la institución.

TOLERANCIA: El servidor público debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y criticas propias.

IGUALDAD: En la atención a la ciudadanía no debe hacer preferencias ni actos discriminatorios, todo ciudadano merece el mismo trato sin importar condición social, o creencias de cualquier índole.

RESPETO: El servidor público debe mostrar respeto hacia los demás; comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades de cada individuo, ello le permitirá otorgar un trato digno, y cortes, tanto a sus compañeros de trabajo como los demás ciudadanos que requieren sus servicios.

EQUIDAD: El servidor público debe ser equitativo, debe dar las mismas oportunidades a sus compañeros de trabajo y personal que solicita algún servicio municipal, a efecto de que existan igualdad de condiciones para la obtención de los beneficios que cada quien busca.

COLABORACION: El servidor público debe mostrar una actitud de apoyo y colaboración hacia otros compañeros de trabajo que se encuentre ante situaciones extraordinarias de cargo laboral, aun cuando se trate de actividades que no sean las estrictamente inherentes a su cargo, pero que finalmente corresponden al quehacer de la administración.

MORAL: La moral del servidor público debe formar parte de su ética. La moral conforma los principios y valores que generalmente conocemos y que se componen de preceptos, mandatos, prohibiciones y patrones de conducta, que hacen ver a la persona de bien, con alto grado de aceptación y confianza para desempeñar cualquier función que se le asigne.

PRESIDENTE MUNICIPAL.

Puesto:	Presidenta Municipal Constitucional de Pueblo Viejo, Ver.
Reporta a:	Congreso del Estado, ORFIS, Secretaria de Finanzas del Estado, así como cualquier organismo que Regule la función municipal y en su caso a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz.
Área de Adscripción:	Oficina de la Presidencia Municipal
Objetivo del puesto	Presidir y representar al Municipio en los aspectos político y administrativo. Constituye, además, el Órgano ejecutor de las decisiones del Ayuntamiento; es responsable de aplicar la normatividad en materia del ámbito municipal.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Planear, gestionar, organizar, dirigir y controlar la adecuada Administración de los recursos públicos municipales.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
- Procesos de gestión y administrativos. - Planeación - Ejecución - Supervisión. - Recursos humanos y materiales. - Muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. - Documentos del Ayuntamiento.	- Cabildo síndico y regidores. -Todas las áreas del ayuntamiento.	- Gobierno Federal. - Gobierno Estatal. - Dependencias Federales. - Dependencias Estatales. - Organizaciones. - Municipios. - Asociaciones civiles. - Autoridades de las localidades. - Ciudadanía.

El presidente municipal es el Edil que preside el Ayuntamiento y se encarga de ejecutar sus acuerdos.

El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de Salud, o los honoríficos.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal son las siguientes:

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate

II. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.

III. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley.

IV. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias.

V. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales.

VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.

VII. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.

VIII. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades.

IX. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.

X. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones.

XI. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo.

SINDICO.

Puesto:	Sindico.	
Área de Adscripción:	Sindicatura.	
Objetivo del puesto	Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos o iniciar litigios en cualquier materia, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir los informes que sean necesarios.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Coordinar y supervisar el desarrollo de todos los actos jurídicos Inherentes al Ayuntamiento.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Procesos. -Ejecución. -Supervisión. -Representante Legal del Ayuntamiento.	- Presidente Municipal. - Ediles. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	Tribunales de Conciliación y Arbitraje. -Las dependencias federales o estatales y todas aquellas actividades en las que requiera asumir la representación legal del Ayuntamiento.

Las facultades y obligaciones del Síndico son las siguientes:

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

II. Representar legalmente al Ayuntamiento;

III. Vigilar las labores de la tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio 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; y

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

REGIDOR.

Puesto:	Regidor.	
Área de Adscripción:	Regiduría.	
Objetivo del puesto	Participar en las sesiones de cabildo y tomar decisiones de participación en el cabildo coadyuvando en el buen funcionamiento de la administración municipal.	
Fundamento legal:		**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.		Programar, coordinar y supervisar todas las funciones que se realizan dentro de la administración pública municipal, acorde a los lineamientos que marca la Ley, así mismo los regidores tendrán las responsabilidad de intervenir conforme a las Comisiones que le hayan sido designadas mediante sesión de cabildo.
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
- Proceso. -Ejecución. -Supervisión. -Documentos del Ayuntamiento.	- Presidente Municipal. - Cabildo. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	-Acudira reuniones en representación del alcalde. -Hacer gestiones ante las dependencias. -Acudir a los cursos en los que se Requiera su presencia.

Las facultades y obligaciones del regidor:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;

II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;

III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;

VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y

VIII. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás leyes del Estado.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Puesto:	Secretaria del H. Ayuntamiento de Pueblo Viejo.	
Área de Adscripción:	Secretaria.	
Objetivo del puesto	Cumplir adecuadamente todas las actividades requeridas por el Presidente Municipal, así como el Manejo de documentos.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Resguardar los archivos del municipio, Coordinación Administrativa del Ayuntamiento y seguimiento de los asuntos que tienen que ver con el cabildo.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Supervisión. -Archivo del Ayuntamiento. -Tramites diversos. -Atender a la ciudadanía. -Enlace entre el presidente municipal y la ciudadanía.	- Presidente Municipal. - Ediles. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	-Dependencias Federales. -Dependencias Estatales. -Instituciones Públicas y Privadas. -Autoridades de las localidades. -Instituciones Educativas.

Las Facultades y Obligaciones del Secretario del Ayuntamiento son:

I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;

II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;

III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;

V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;

VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;

VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

TESORERÍA.

Puesto:	Tesorero Municipal.	
Área de Adscripción:	Tesorería.	
Objetivo del puesto	Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la entidad municipal.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como realizar sus funciones de acuerdo a la ley.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Supervisión. -Archivo de tesorería. -Tramites diversos.	-Presidente Municipal. -Cabildo. -Todas las áreas.	-SEFIPLAN. -ORFIS. -SHCP. -Congreso del Estado. -Auditoria superior de la federación.

Las Facultades y Obligaciones del Tesorero Municipal:

I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

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

III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;

IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;

V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;

VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;

VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;

VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;

XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez día siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;

XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XIX. 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;

XX. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

XXII. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y

XXIII. 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

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

INGRESOS.

Puesto:	Dirección de Ingresos.	
Área de Adscripción:	Tesorería.	
Objetivo del puesto	Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la entidad municipal.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Aplicar las políticas, programas y lineamientos para la mejor captación de recursos, llevando a cabo la realización de la cobranza de todos los conceptos que marca el Código Hacendario para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales aplicables.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Supervisión. -Archivo de tesorería. -Tramites diversos.	-Tesorería. -Obras Públicas. -Catastro.	-SEFIPLAN. -SHCP. -Congreso del Estado.

Las Facultades y Obligaciones de Ingresos son:

I. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y el control eficiente del erario público municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;

II. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

III. Elaborar y/o solicitar a los Departamentos a su cargo, los informes necesarios para someterlos a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal;

IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarlo a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis y aceptación, previo a su presentación al Cabildo para su aprobación; Coordinarse con las dependencias que no pertenecen a la Tesorería, pero que tienen relación con ella en la prestación de sus servicios;

V. Someter a consideración de la o del titular de la Tesorería Municipal las directrices, las normas, los criterios técnicos y la evaluación en materia de ingresos, rindiéndole los informes que éste solicite;

VI. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados las y los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

VII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

VIII. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones municipales percibidas indebidamente o de saldos a favor de las y los contribuyentes, en los términos establecidos en el Código Hacendario para el Municipio de Pueblo Viejo;

IX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales e informar a la o el titular de la Tesorería Municipal;

X. Proporcionar información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a las y los contribuyentes que así lo soliciten y que acrediten tener personalidad o representación en términos de lo establecido por el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XI. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal;

XII. Presentar los informes que le sean requeridos por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas y Planeación, o cualquier otra área, siendo responsable de la veracidad de la información presentada, con el visto bueno de la o del titular de la Tesorería Municipal; y

XIII. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la o el titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.

CATASTRO.

Puesto:	Catastro.	
Área de Adscripción:	Catastro Municipal.	
Objetivo del puesto	Mantener actualizado permanentemente la base de datos del padrón catastral, altas, nuevos registros, bajo o modificaciones que experimentan los predios en el territorio municipal.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Administrar y controlar la aplicación de las normas operativas del catastro, para contar con una recopilación actualizada en la que se describe y evalúa el conjunto de bienes con los que cuenta el Territorio municipal.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Supervisión. -Archivos catastrales.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	-Delegación General de Catastro. -Delegación Regional de Catastro. -Con la población en general.

Las Funciones y Obligaciones de Catastro son:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto;

V. 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;

VI. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan;

VII. 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;

VIII. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastral es de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes;

IX. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción;

X. 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;

XI. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;

XII. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento;

XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

XVII. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente; y

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

COMERCIO.

Puesto:	Comercio.
Área de Adscripción:	Tesorería.
Objetivo del puesto	Realizar acciones para vigilar, controlar y supervisar el mercado municipal, establecimientos comerciales, negocios fijos y semifijos que existen dentro del municipio.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en relación del comercio municipal, e implementar acciones para mantener el orden en los comerciantes fijos y los ambulantes.

Responsabilidad:	Coordinación interna:	Coordinación Externa:
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Cobros. -Archivos del Área.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- Comerciantes. - Consumidores.

Las Facultades y Obligaciones de Comercio son:

I. Proponer al ayuntamiento las medidas que estime necesarias para evitar la carestía de los artículos de primera necesidad y las franquicias tendientes a lograr ese objeto, así como las medidas correctivas necesarias;

II. Cuidar del buen funcionamiento de los mercados y plazas, procurando la mejor y más cómoda colocación de los vendedores;

III. Vigilar que el manejo de alimentos y bebidas se haga en los lugares y formas adecuadas y que las centrales de abastos y mercados reúnan las condiciones higiénicas necesarias;

IV. Vigilar que no se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías; y

V. Las demás que expresamente le señale esta ley y demás leyes aplicables.

ALCOHOLES.

Puesto:	Alcoholes.	
Área de Adscripción:	Tesorería.	
Objetivo del puesto	Supervisar, vigilar y evaluar la correcta aplicación de las leyes en la materia en los establecimientos con licencias y permisos para la venta, almacenamiento, distribución y consumo de bebidas alcohólicas.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Vigilar la observancia obligatoria en el Municipio de Pueblo Viejo de la Ley Reglamentaria para establecimientos de bebidas alcohólicas.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Supervisión. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. - Tesorería. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	• Seguridad Pública, para solicitar apoyo en operativos. • Concesionarios de Licencias, para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Las Facultades y Obligaciones de Alcoholes son:

I. Integrar el programa operativo de trabajo del área a su cargo;

II. Revisar la documentación requerida para la revalidación de las licencias de alcoholes;

III. Tramitar y dar seguimiento a las peticiones de licencias para establecer un negocio de producción, distribución, venta y consumo de alcoholes en el Municipio;

IV. Expedir permisos provisionales solicitados para la venta de bebidas alcohólicas;

V. Llevar un estricto control en el registro de licencias;

VI. Supervisar, vigilar y evaluar la correcta aplicación de las leyes en la materia en los establecimientos con licencias y permisos para la venta, almacenamiento, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;

VII. Imponer sanciones económicas o clausurar definitivamente según marque la Ley a los establecimientos en el Municipio que infrinjan la Ley de Alcoholes;

VIII. Coordinar acciones con la Secretaría de Seguridad Pública, cuando en las visitas de inspección se requiera el apoyo de los elementos de seguridad;

IX. Establecer coordinación permanente con la instancia estatal para una mejor aplicación de la Ley, asumiendo las atribuciones que tienen otorgadas los Municipios dentro de la misma;

X. Combatir sistemáticamente la venta clandestina de bebidas alcohólicas;

XI. Atender las denuncias que sobre la operación de las negociaciones o domicilios identificados como lugares de venta clandestina de bebidas alcohólicas, se dirijan a la autoridad competente en la materia;

XII. Supervisar y cuidar que los inspectores, en el ejercicio de sus atribuciones, no reciban gratificaciones o dádivas, con el propósito de ocultar o alterar información e impedir la práctica de visitas de inspección, y en su caso, previa comprobación de los hechos, ponerlo a disposición de las autoridades competentes y solicitar se le apliquen las sanciones administrativas correspondientes;

XIII. Elaborar los proyectos de resolución de clausura por violaciones a la Ley de la materia, debidamente fundadas y motivadas;

XIV. Llevar control de las licencias de funcionamiento que se otorguen así como de las actas de visita de inspección que se levanten por violaciones a la Ley o al Reglamento de cada uno de los establecimientos o personas que se dediquen a la venta clandestina de bebidas alcohólicas;

XV. Supervisar la correcta aplicación del sistema de ingresos de predial;

XVI. Establecer coordinación permanente con la Dirección de Asuntos Jurídicos para mantener actualizada la página web del Gobierno Municipal en lo que se refiere a la información pública de oficio en su ámbito de competencia;

XVII. Informar oportunamente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

EGRESOS.

Puesto:	Egresos.
Área de Adscripción:	Tesorería.
Objetivo del puesto	Distribuir y controlar la recaudación efectuando los arqueos reglamentarios para la eficacia de la cobranza. Registrar, evaluar y los recursos en sus forma contables.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Controlar y Ejercer El Gasto Publico a Medida que se obtiene el Recurso , controlar, evaluar las actividades de ejecución y cobranza de los impuestos y derechos, productivos y aprovechamientos municipales. Con referencia al gasto y aprovechamiento de los recursos.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. - Tesorería. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- Niveles subordinados, para coordinar y supervisar el trabajo de sus funciones. - Celebrar convenios de pago, apoyándolos en su trámite.

Las Funciones y Obligaciones de Egresos son:

I. Integrar el programa operativo de trabajo del área a su cargo;

II. Recepcionar, registrar las relaciones y o los requerimientos de cada área en cuanto a material de trabajo para después proceder a la compra por la Tesorería Municipal;

III. Distribuir y controlar la recaudación efectuando los arqueos reglamentarios para la eficacia de la cobranza;

IV. Registrar, evaluar y laos recurso en sus forma contables;

V. Efectuar el control diario de la recaudación en coordinación con la Dirección de Ingresos;

VI. Establecer los mecanismos para llevar el registro diario de las recaudaciones y o aportaciones;

VII. Realizar los convenios que se requieran para el pago de las recaudaciones municipales por contribuyentes morosos, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Tesorero Municipal y las disposiciones legales aplicables;

VIII. Establecer coordinación permanente con la Dirección Jurídica para mantener actualizada la página web del gobierno municipal en lo que se refiere a la información pública de oficio en su ámbito de competencia;

IX. Informar oportunamente al superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CONTRALORÍA.

Puesto:	Contralor.
Área de Adscripción:	Contraloría Interna Municipal
Objetivo del puesto	Contribuir al desarrollo armónico de la gestión Pública Municipal, a través del apoyo en los procesos administrativos derivados del ejercicio del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas y proyectos que se deriven, en correspondencia con la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal y con todas las disposiciones normativas vigentes.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Auditoria, control, evaluación y promover el desarrollo así como la modernización administrativa y de substanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de un servidor público del Ayuntamiento. Fomentar la prevención, detección, combate y sanción de la corrupción. .

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Supervisión. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. - Tesorería. - Obras Públicas. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- Congreso del Estado. - ORFIS. - Contraloría General Del Estado.

Las Funciones y Obligaciones de la Contraloría son:

I. Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención jurídica;

II. Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades de la Contraloría Municipal, integrando los de las áreas a su cargo y participando en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Administración Pública Municipal;

III. Recopilar y enviar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales de niveles ejecutivos y de aquellos que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos;

IV. Supervisar los procesos de entrega-recepción intermedia y final y elaborar las actas correspondientes a los mismos;

V. Establecer el registro y actualización de los padrones de proveedores y de contratistas del Gobierno Municipal;

VI. Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, e informar a la Alcaldesa del resultado de las mismas;

VII. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten con motivo de irregularidades de los servidores públicos en el ejercicio de su función y en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos municipales y asignados al municipio, destinados a obras y servicios del municipio;

VIII. Inspeccionar y vigilar que las áreas de la Administración Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales, y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;

IX. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales que puedan implicar responsabilidad administrativa, aplicando la sanción que corresponda y, en su caso, turnarlos al Ministerio Público;

X. Verificar que la página Web del municipio cumpla con las especificaciones y contenidos que establece la Ley de Transparencia del Estado, así como que las áreas responsables la mantengan permanentemente actualizada;

XI. Formular e implantar, por sí o a través de terceros, acciones de mejoramiento encaminadas a eficientar los procedimientos de trabajo y la normatividad en la Administración Municipal;

XII. Verificar previamente a su emisión los nombramientos de los servidores públicos a fin de que estos correspondan a los puestos autorizados en la estructura organizacional autorizada y al presupuesto autorizado para pago de sueldos;

XIII. Llevar el registro de firmas de las personas autorizadas para manejar y liberar los recursos presupuestales correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal;

XIV. Verificar que los recursos provenientes del Fondo para la Infraestructura Social Municipal sean utilizados exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema, y que se destine el porcentaje determinado de los recursos asignados a actividades productivas del sector primario;

XV. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;

XVI. Revisar, supervisar y poner a disposición de las autoridades competentes los reportes de supervisión, alcance y especificaciones de obra, cuando sean solicitados. Asimismo, deberá establecer el control financiero de dicho Fondo, tanto en su manejo contable como administrativo, observando el control de ingresos y egresos, (origen y aplicación de recursos), administración y destino de intereses generados, saldos y registro de cheques emitidos, entre otras;

XVII. Reportar las irregularidades detectadas en el ejercicio del Fondo para la Infraestructura Social Municipal en primera instancia a la Alcaldesa, para que proceda en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en caso de presumir la comisión de un delito, proceda a la presentación de la denuncia o querella correspondiente;

XVIII. Asistir al proceso de Entrega-recepción de las obras terminadas del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, formulando el Acta correspondiente;

XIX. Establecer coordinación permanente con la Dirección Jurídica para mantener actualizada la página web del Gobierno Municipal en lo que se refiere a la información pública de oficio en su ámbito de competencia;

XX. Informar oportunamente al superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

OBRAS PÚBLICAS.

Puesto:	Dirección Obras Públicas.
Área de Adscripción:	Obras Públicas.
Objetivo del puesto	Proponer los programas y proyectos de obras públicas que atiendan la demandas ciudadana.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Dirigir, ejecutar y supervisar los programas, estudios, proyectos y obras relativos a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y remodelación de obras públicas municipales a fin atender la demanda ciudadana en materia de infraestructura para la prestación de servicios públicos, drenaje, urbanización municipal, electrificación, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda y equipamiento urbano.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Coordinar, controlar y vigilar la realización de los proyectos ejecutivos. -Integración un expediente técnico por cada obra. -Otorgar permisos de construcción. -Contar con un padrón de contratistas -Licitaciones, adjudicaciones y contrataciones de Obra Públicas. -Recursos humanos -Unidades de transporte. -Archivo general de obras publicas -Herramienta y materiales de trabajo.	- Presidente Municipal. - Tesorería. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	-SEFIPLAN. -ORFIS. -Dependencias Federales y Estatales.

Las Facultades y Obligaciones de Obras Publicas son:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse;

II. La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras;

III. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública estatal y municipal;

IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;

V. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;

VI. Al término de cada obra o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;

VII. 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;

VIII. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;

IX. Establecer coordinación permanente con la Dirección Jurídica para mantener actualizada la página web del gobierno municipal en lo que se refiere a la información pública de oficio en su ámbito de competencia;

X. Informar oportunamente de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PROTECCIÓN CIVIL.

Puesto:	Dirección de Protección Civil.	
Área de Adscripción:	Protección Civil.	
Objetivo del puesto	Ofrecer prevención, auxilio y recuperación ante los desastres a toda la población.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz y Ley 856.	Brindar primeros auxilios a la ciudadanía y responder de manera inmediata ante las contingencias naturales.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Supervisión. -Prevención. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. - Tesorería. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	• Seguridad Pública, para solicitar apoyo en operativos. • Concesionarios de Licencias, para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Las Funciones y Obligaciones de Protección Civil son:

I. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil;

II. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar, difundir y promover el Programa de Protección Civil en el Municipio;

III. Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad;

IV. Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;

V. Elaborar el registro de Grupos Voluntarios;

VI. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;

VII. Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio.

VIII. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;

IX. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

X. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Grupos Ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;

XI. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores público, privado y social;

XII. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Contingencia y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;

XIII. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;

XIV. Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;

XV. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;

XVI. Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres con cargo a los fondos disponibles;

XVII. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres;

XVIII. Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;

XIX. Hacer uso de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones, tratándose de generadores de bajo riesgo;

XX. Hacer uso de las facultades de delegación de funciones en términos de la reglamentación aplicable; y

XXI. Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal.

OFICIALÍA MAYOR.

Puesto:	Oficial Mayor.
Área de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Objetivo del puesto	Otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, materiales y de servicios actuando con eficiencia y eficacia.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz y Ley 856.	Coordinarse con sus superiores jerárquicos para proponer y coordinar acciones relativas a recursos humanos y servicios generales que requiera el ayuntamiento.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Supervisión. -Recursos Humanos. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- Proveedores.

Las Facultades y Obligaciones de la Oficialía Mayor son:

I. Contratación de personal;

II. Coordinar el desarrollo efectivo de los recursos humanos y materiales de los elementos que integran el ayuntamiento municipal;

III. Vigilar la capacitación y actualización del personal;

IV. Coordinar y participar en todas las actividades que se realizan en el ayuntamiento;

V. Llevar el control de asistencias a labores del personal;

VI. Validar la contratación del personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renuncias, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos; y

VII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe superior jerárquico.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Puesto:	Titular de Transparencia.
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia.
Objetivo del puesto	Responder las solicitudes de acceso a la información que presenta la ciudadanía y los recursos de revisión, así como de publicar las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Leyes de la materia.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Ley Nacional Anticorrupción.	Atender las solicitudes ciudadanas que se reciben por medio de la plataforma y vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los sujetos obligados.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Brindar Información. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- IVAI. - Plataforma Nacional de Transparencia.

Las Funciones y Obligaciones de la Unidad de Transparencia son:

I. Proponer estrategias y lineamientos que permitan dotar al Ayuntamiento de las herramientas propias de un Gobierno Abierto, con miras a fortalecer, los mecanismos de acceso a la información municipal;

II. Impulsar acciones para que el personal del ayuntamiento reciba capacitación continua y cuente con lo necesario para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones;

III. Supervisar que la Unidad de Transparencia realice sus funciones debidamente, y en caso de contrario, informar al Cabildo para que determine lo conducente, para lo cual llevará a cabo inspecciones de vigilancia con la finalidad de garantizar que los ciudadanos ejerzan su derecho de acceso a la información;

IV. Promover la realización de cursos y talleres que fomenten en los servidores público municipales una cultura sustentada en los principios de transparencia y de rendición de cuentas;

V. Proponer al Cabildo, la elaboración de políticas públicas en materia de transparencia y la celebración de acuerdos de coordinación con los tres niveles de Gobierno, con organismos públicos y privados e instituciones académicas;

VI. Revisar el Sistema Infomex - Veracruz y correo electrónico.

VII. Llevar un registro de las solicitudes de Información, presentadas por medios electrónicos o personales;

VIII. Dar respuesta al solicitante ya sea por medio electrónico o personal.

IX. Elaborar los informes semestrales de la Unidad al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;

X. Dar seguimiento y contestar los Recursos de Revisión que se presenten ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;

XI. Capturar, canalizar y gestionar la información de las solicitudes a las áreas competente;

XII. Organizar eventos, foros, mesas de trabajo con el propósito de discutir y generar propuestas en materia de transparencia y Gobierno Abierto, para lo cual podrá fomentar la coordinación necesaria con universidades y organismos especializados en el tema; y

XIII. Lo que para tal efecto señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones legales aplicables.

ASUNTOS JURIDICOS.

Puesto:	Jurídico.
Área de Adscripción:	Asuntos Jurídicos.
Objetivo del puesto	Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y desarrollo de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, conocimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen al ámbito municipal.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Ley Nacional Anticorrupción.	Atender todos los asuntos jurídicos que le sean turnados por el Secretario del Ayuntamiento y el Síndico, integrando al mismo lo que a su área corresponde.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- El Ministerio Público, para dar seguimiento a las dificultades legales del Ayuntamiento. - La ciudadanía, para poyar y orientar a la población que solicite asesoría en materia jurídica y solicitudes de información pública. -Secretaria de Seguridad del Estado.

Las Funciones y Obligaciones de Asuntos Jurídicos son:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento, integrando al mismo lo que a su área corresponde;

II. Estudiar y supervisar los asuntos jurídicos que competen al Gobierno Municipal, así como los actos en que intervenga la Alcaldesa y el Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar seguridad jurídica en dichos asuntos;

III. Conocer, recibir, contestar y dar seguimiento a los juicios de amparo, en que la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento sean parte;

IV. Atender y responder a las demandas laborales que se presenten en contra del H. Ayuntamiento;

V. Coordinar acciones con la Contraloría Municipal para atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos municipales;

VI. Elaborar los contratos de los locales del mercado municipal, así como los citatorios para los deudores del mismo;

VII. Proporcionar asesorías en materia de regularización de terrenos en colonias populares, asuntos penales, y en materia familiar;

VIII. Prestar asesoría jurídica a todas las direcciones y demás áreas que forman parte de la estructura organizacional del Ayuntamiento;

IX. Elaborar propuestas de reglamentos, normas y disposiciones jurídicas para la mejor operación de las áreas del Ayuntamiento;

X. Coadyuvar activamente con la Oficialía Mayor en torno a las obligaciones y derechos de los trabajadores del municipio, así como en su relación con el organismo sindical, si es que lo hubiere;

XI. Establecer con la Secretaría General de Gobierno del Estado la coordinación necesaria en los asuntos jurídicos que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento,

XII. Llevar los procedimientos jurídicos a los contribuyentes morosos que le sean turnadas por la Tesorería;

XIII. Municipal de las acciones de rezago y ejecución fiscal;

XIV. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes de información pública;

XV. Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la Internet información correspondiente fracciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz 875;

XVI. Orientar a las personas en lo referente a los trámites y procedimientos que deben efectuarse ante las instancias correspondientes de brindar dicha información;

XVII. Vigilar que se lleve a cabo la actualización periódica de la información que debe difundirse por Internet;

XVIII. Llevar el registro de las solicitudes de información pública, incluyendo el resultado de la solicitud, los costos de su atención y el tiempo de respuesta;

XIX. Impulsar la digitalización, archivo y resguardo de la información de acceso restringido;

XX. Determinar si la información solicitada es pública o debe clasificarse como restringida de acuerdo a los criterios que marca la Ley;

XXI. Realizar acciones conjuntas con la Coordinación de Unidades de Información Pública del Gobierno del Estado y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información pública del estado para implementar en el municipio;

XXII. Solicitar apoyo técnico para la elaboración y ejecución de programas de información conforme a los convenios que en la materia de información pública se celebren;

XXIII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales;

XXIV. Informar oportunamente al superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XXV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

SEGURIDAD PÚBLICA.

Puesto:	Comandancia de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Seguridad Pública Municipal.
Objetivo del puesto	Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en materia de seguridad pública, dentro del territorio del Municipio.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz Y Bando de Policía y buen Gobierno.	Prevenir la comisión de delitos, guardar el orden público, imponer sanciones administrativas y coadyuvar con los cuerpos policiales federales y estatales en la investigación y persecución de delitos.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. - Vigilancia.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	-Fiscalía Municipal, Subprocuraduría y Agencias Especializadas. -Policía Federal. -Policía Estatal. -Ejercito. -Marina.

Las Funciones y Obligaciones de Seguridad Publica son:

I. Denunciar la realización de juegos prohibidos por la Ley y demás disposiciones aplicables, así como vigilar que los permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente;

II. Denunciar la comisión de actos ilícitos y coadyuvar con las autoridades competentes en su investigación y persecución;

III. Proponer normas reglamentarias para el funcionamiento de centros de diversión, procurando que no se ofrezcan al público espectáculos que ofendan la moral y buenas costumbres y que no se produzcan alteraciones del orden público;

IV. Vigilar que los responsables de la operación de las cárceles las conserven en estado higiénico y de seguridad;

V. Vigilar que los alimentos que se den a los presos sean sanos y en cantidad suficiente, poniendo el visto bueno a las papeletas que diariamente expida el director para el número de raciones que deban administrarse conforme al número de presos y empleados;

VI. Oír las quejas de los presos y atenderlas en términos de justicia, trato humanitario, higiene y salud;

VII. Vigilar que no se permita el acceso de los menores de edad a los establecimientos o espectáculos no aptos para ellos;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos que resguarden la paz, la tranquilidad y el orden público;

IX. Promover la capacitación de los elementos de la policía municipal en lo referente al conocimiento de los derechos humanos y las garantías individuales;

X. Procurar que los elementos de la policía municipal sepan leer y escribir y, en caso de analfabetismo, promover su asistencia a los cursos de educación básica para adultos;

XI. Apoyar a las demás Comisiones para el mejor desempeño de sus funciones; y

XII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

SISTEMA DIF MUNICIPAL.

Puesto:	Dirección DIF Municipal.
Área de Adscripción:	DIF Municipal.
Objetivo del puesto	Coordinar y dirigir cada una de las actividades que el Sistema DIF Municipal emprende en conjunto con la sociedad

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Prestar servicios integrales a la población vulnerable, procurando en todo momento el bienestar social y el desarrollo de la comunidad.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Apoyos. - Coordinar y vigilar las áreas que integran el Sistema DIF.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	-DIF Estatal. -Hospitales Públicos y Privados. -Instituciones Educativas. -Autoridades de las localidades. -Ciudadanía en general. -Fundaciones. -Asociaciones Civiles.

Las Funciones y Obligaciones del Sistema DIF son:

I. Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de Pueblo Viejo, Ver, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, relacionadas Asistencia y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad;

III. Fomentar la Educación para la integración social;

IV. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes y madres gestantes,

V. Promover ante las dependencias que administren el patrimonio de la Asistencia Social y Beneficencia, programas que atribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen;

VI. Atender la funciones de auxilio que realicen las Instituciones privada, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa;

VII. Cuidar a niños expósitos, investigando la solvencia moral de quienes los pretender adoptar, y vigilar el proceso de integración de los adoptados;

VIII. Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito;

IX. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválido sin recursos;

X. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;

XI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos minusválidos y las personas de escasos recursos;

XII. Intervenir en el ejercicio de la tutela y de la curatela de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes;

XIII. Proteger y representar a los menores ante toda clase de autoridades, auxiliando al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles que los afecten de acuerdo con la Ley;

XIV. Procurar permanentemente, ante los Órganos competentes, la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal a los que lleve a cabo el sistema

Estatal, a través de Decretos, Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y

XV. Los demás objetivos que fijen las leyes.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

Puesto:	Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación.	
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).	
Objetivo del puesto	Coordinar y dirigir cada una de las actividades para asesoraría y apoyo a la población.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley Interna del Municipio.	La Unidad Básica de Rehabilitación es la encargada brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad. Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Apoyos.	- Presidente Municipal. - Sistema DIF.	-DIF Estatal. -Hospitales Públicos y Privados. -Ciudadanía en general. -Fundaciones. -Asociaciones Civiles.

Las Funciones y Obligaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación son:

I. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad;

II. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad;

III. Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente;

IV. Canalizar a pacientes a otras instituciones, cuando así lo requieran;

V. Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad;

VI. Programar y organizar las áreas de consulta y terapia, gestionar las actividades de los programas sustantivos;

VII. Supervisar el área administrativa de la unidad;

VIII. Elaborar y gestionar programas de apoyo en beneficio de las personas con discapacidad, y

IX. Realizar recorridos para detectar necesidades de equipo y material así como el mantenimiento de la unidad básica de rehabilitación.

DESARROLLO SOCIAL.

Puesto:	Dirección de Desarrollo Social.
Área de Adscripción:	Sistema DIF.
Objetivo del puesto	Coordinar y dirigir cada una de las actividades de apoyo para la población.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Promover el desarrollo social, por medio de acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales, a través de programas en materia de salud y alimentación que faciliten al desarrollo humano y social.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. -Apoyos.	- Presidente Municipal. - Sistema DIF.	-DIF Estatal. -Ciudadanía en general. -Fundaciones. -Asociaciones Civiles.

Las Facultades y Obligaciones de Desarrollo Social son:

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

COMUNICACIÓN SOCIAL.

Puesto:	Dirección de Comunicación Social.
Área de Adscripción:	Comunicación Social.
Objetivo del puesto	Difundir de las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento, para mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones que el Gobierno Municipal emprende para el beneficio de los ciudadanos.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Dar a conocer la imagen institucional, los compromisos y alcances, así como las gestiones y los resultados de la autoridad municipal.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. - Archivos digitales. -Redes Sociales.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento	- Ciudadanía en general. - Medios de comunicación.

Las Facultades y Obligaciones de Comunicación Social son:

I. Redacción de boletines semanales;
II. Redacción de Informe Mensual de Actividades;
III. Redacción, diseño y producción de Informes Anuales de Gobierno;
IV. Guiones para radio y televisión;
V. Grabación de audios y video informativos;
VI. Edición de audio y vídeo;
VII. Edición y diseño de la imagen visual;
VIII. Campañas de Imagen;

IX. Conducción de eventos especiales;

X. Levantamiento de imágenes con las obras y acciones de la administración Municipal;

XI. Monitoreo de medios de comunicación;

XII. Relaciones Públicas con medios de comunicación;

XIII. Subir información a página oficial del Ayuntamiento así como redes sociales;

XIV. Atención a peticiones de difusión de la ciudadanía en general;

XV. Cobertura de eventos especiales;

XVI. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Presidente Municipal;

XVII. Agenda de entrevistas con medios de comunicación;

XVIII. Síntesis de medios regionales de información con relevancia para el municipio;

XIX. Conocer en coordinación con la secretaría particular y logística la Agenda del Presidente Municipal y los distintos departamentos con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas de Presidencia; y

XX. Difundir la imagen institucional.

TECNOLOGÍA.

Puesto:	Dirección de Tecnología.
Área de Adscripción:	Tecnología.
Objetivo del puesto	Supervisión y monitoreo de video vigilancia y unidad motriz.
Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Es la encargada de monitorear las cámaras de video vigilancia y así como llevar el control de las unidades motrices.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
- Supervisión. - Vigilancia. - Organización.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento	- Proveedores.

Las Facultades y Obligaciones de Tecnología son:

I. Supervisión y vigilancia de las diferentes áreas, departamentos y personal en general del H. Ayuntamiento;

II. Asignar choferes a cada una de las unidades y marcar las rutas de acuerdo a los distintos departamentos;

III. Llevar un control de los diferentes servicios mecánicos y/o eléctricos de cada unidad motriz;

IV. Monitoreo de video vigilancia; y

V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

SERVICIOS GENERALES.

Puesto:	Dirección de Servicios Generales.
Área de Adscripción:	Servicios Generales.
Objetivo del puesto	Cotización de materiales para equipamiento, mantenimiento y oficina.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en material de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. - Mantenimiento.	- Presidente Municipal. - Tesorería. - Todas las áreas del ayuntamiento.	- Proveedores de mercancía.

Las Facultades y Obligaciones de Servicios Generales son:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de las actividades de la Oficialía Mayor, integrando al mismo lo que a su área corresponde;

II. Definir la normatividad correspondiente a la asignación, guarda y custodia de los vehículos patrimonio municipal, así como verificar las acciones correspondientes a la difusión y cumplimiento de la misma;

III. Establecer las normas de registro y asignación de talleres externos requeridos en el mantenimiento del equipo vehicular, así como coordinar la recepción y resguardo de

las garantías correspondientes a los servicios de reparación realizados por los prestadores de servicio autorizados;

IV. Autorizar los servicios de contratación preventiva y correctiva de los vehículos ligeros y pesados propiedad municipal, de conformidad con las políticas determinadas al respecto;

V. Coordinar las acciones para la gestión ante las compañías aseguradoras del pago de las pólizas de seguros correspondientes, así como de los casos de robo y siniestro de los vehículos que integran el inventario municipal;

VI. Verificar la elaboración de estudios de rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes, así como autorizar el pago por este concepto a las concesionarias del servicio de combustible;

VII. Vigilar la integración y resguardo de la documentación de los vehículos, así como autorizar el pago de impuestos y derechos por concepto de control y correctivo, así como verificar las acciones afectadas;

VIII. Controlar la adquisición del equipo y material requerido en el desarrollo de los programas internos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como verificar las acciones afectadas;

IX. Evaluar los gastos realizados por las dependencias municipales por concepto de telefonía, servicios básicos, mantenimiento de vehículos, suministro de lubricantes y combustibles, tenencias y verificaciones presupuestales requeridas, estableciendo los controles necesarios para la optimización del recurso presupuestal aprobado;

X. Dar opinión técnica y emitir dictamen requerido en el trámite de baja de vehículos propiedad municipal, así como en la adquisición de vehículos municipales y equipo adicional;

XI. Recibir el material solicitado por las diferentes áreas, con las características y especificaciones que fue requerido;

XII. Realizar el resguardo del material que se recibe para las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;

XIII. Efectuar la entrega del material solicitado en las fechas establecidas;

XIV. Llevar la programación de mantenimiento preventivo de las oficinas municipales y el correctivo en función de los requerimientos de las áreas;

XV. Coordinar acciones con el departamento de giras y eventos, para brindar el apoyo en los eventos programados en la agenda del presidente municipal y las áreas de la administración municipal;

XVI. Apoyar a las áreas ubicadas en el Palacio Municipal en los trabajos de limpieza general, albañilería, electricidad, etc.

XVII. Coordinar acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones;

XVIII. Informar oportunamente al superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XIX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

PANTEONES.

Puesto:	Dirección de Panteones.
Área de Adscripción:	Panteón Municipal.
Objetivo del puesto	Coordinar y llevar acabo los tramites del Panteón Municipal,

Fundamento legal:		**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz		Coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas y operativas del Panteón Municipal, así como la gestión de las mejoras materiales de infraestructura del edificio y de las gestiones sociales para las personas de escasos recursos económicos, brindando un servicio humano, sensible y de alta calidad a la ciudadanía.
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. - Archivos de área.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	-Ciudadanía en general - Fiscalía y Dependencias del estado que requieran información.

Las Funciones y Obligaciones de Panteones son:

I. Relación de Lotes del Panteón;

II. Administración y transparencia en la ejecución de los servicios que se proporcionan en la funeraria;

III. Atención, orientación, asesoría y apoyo a las personas que solicitan servicio fúnebre.

IV. Realizar oficios varios. (constancias y papelería administrativa);

V. Supervisar que los empleados cuenten y utilicen con el equipo de seguridad adecuado para el rescate de cuerpos;

VI. Captura de peticiones;

VII. Gestionar mejoras de infraestructura para contar con instalaciones seguras e higiénicas;

VIII. Llenar formatos de solicitud de servicios;

IX. Vigilar el rescate, preparación de cuerpo y cortejo al panteón del fallecido;

X. Supervisar que se de mantenimiento periódico al equipo de trabajo (instalaciones, y equipo de trabajo); y

XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne al jefe superior.

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

Puesto:	Dirección de Ecología.	
Área de Adscripción:	Ecología y Medio Ambiente.	
Objetivo del puesto	Crear y poner en de cuidado del medio ambiente a través de acciones concretas que contribuyan en marcha el programa la mitigación de los problemas ecológicos.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz y Ley General de Equilibrio y Protección al Ambiente.	Coordinar las actividades relacionadas con la preservación, conservación y cuidado del medio ambiente.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Proceso. -Ejecución. -Organización. - Protección y conservación.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento.	- SEDEMA.

Las Facultades y Obligaciones de Ecología y Medio Ambiente son:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones al Ayuntamiento, en materia forestal, ecológica y ambiental;

II. Coordinarse y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente;

III. Promover las medidas necesarias para el uso racional de los recursos naturales;

IV. Recomendar acciones para el desarrollo sustentable del municipio;

V. Colaborar con la Comisión de Limpia Pública en la vigilancia de la operación de los rellenos sanitarios, sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de basura;

VI. Proponer medidas tendientes a la debida protección de la flora y fauna existente en el municipio;

VII. Promover, en concordancia con la política nacional y estatal, acciones para propiciar el desarrollo forestal sustentable del municipio;

VIII. Promover y difundir programas y proyectos de educación y capacitación de desarrollo forestal; así como de prevención y combate de plagas y enfermedades forestales.

IX. Impulsar dentro de su ámbito de competencia, la reforestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales;

X. Denunciar la tala ilegal de árboles; así como las infracciones o delitos que se cometan en materia forestal, ecológica o ambiental;

XI. Emitir autorización, previa solicitud fundada y motivada aprobada en Sesión de Cabildo para el derribo o desrame de árboles en lugares públicos urbanos y aquellos necesarios para obras públicas del Ayuntamiento en predios urbanos o rurales;

XII. Autorizar con la aprobación del Presidente Municipal, el derribo o desrame de árboles que pongan en riesgo la seguridad de las personas en predios urbanos o rurales; y

XIII. Las demás que expresamente le señalen esta Ley y demás leyes aplicables.

LIMPIA PÚBLICA.

Puesto:	Dirección de Limpia Pública.	
Área de Adscripción:	Limpia Pública.	
Objetivo del puesto	Preservar permanentemente las condiciones higiénico-sanitarias en los lugares públicos, desde la recolección hasta el destino final de los residuos sólidos para la conservación del medio ambiente.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en: calles, mercados, avenidas y panteones, así como la recolección y confinamiento de la basura, en el ámbito municipal.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
- Recolección de residuos sólidos. -Ejecución. -Organización. - Conservación. - Limpieza.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento.	- Padrones. - Ciudadanía en general.

Las Funciones y Obligaciones de Limpia Publica son:

I. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal, así como las medidas que podrán adoptarse con la participación comunitaria afín de promover una conciencia social en la población;

II. Elaborar, en coordinación con la Comisión Municipal de Gobernación, Reglamentos y Circulares, un proyecto de reglamento en materia de limpia pública;

III. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;

IV. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;

V. Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de basura;

VI. Coordinarse y apoyar a la Comisión Municipal de Ecología y Medio Ambiente; y

VII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

PARQUES Y JARDINES.

Puesto:	Dirección de Parques y Jardines.	
Área de Adscripción:	Parques y Jardines.	
Objetivo del puesto	Organización y coordinación de las cuadrillas de limpieza en las áreas verdes de los parques y jardines del municipio.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en: parques, jardines, avenidas, panteones y así como la recolección y confinamiento de la basura que se genere en ellas y áreas verdes a cargo del municipio en coordinación con el área de Limpieza Pública.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Ejecución. -Organización. - Conservación. - Limpieza.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento.	- Padrones. - Ciudadanía en general.

Las Facultades y Obligaciones de Parques y Jardines son:

I. Participar en la elaboración del programa operativo anual de las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, integrando al mismo lo que a su área corresponde;

II. Fomentar la participación ciudadana en el mejoramiento del servicio público de limpia y recolección de la basura, con la colocación estratégica de cestos en parques y jardines;

III. Cuidar el buen uso del agua en el riego de parques y jardines, reportando las fallas que se visualicen;

IV. Realizar la reforestación que se requiera en parques y jardines, cuidando el manejo de plantas de ornato de acuerdo a la temporada;

V. Programar el mantenimiento a los jardines, camellones y fuentes del municipio;

VI. Coordinar la poda y riego de los jardines, camellones y áreas verdes a cargo del municipio;

VII. Coordinar el tratamiento de la tierra que se utiliza en los jardines, parques y áreas verdes del municipio;

VIII. Vigilar que se encales los troncos de los árboles y derribar los que, por su estado físico o condición actual, representen un riesgo inminente para la seguridad pública;

IX. Dirigir y proporcionar los cuidados requeridos para el mantenimiento de las plantas del vivero municipal;

X. Realizar la entrega de plantas en donación, conforme al procedimiento establecido de oficio en su ámbito de competencia;

XI. Elaborar los reportes diarios relativos a las acciones de mantenimiento efectuadas;

XII. Establecer coordinación permanente con la Dirección Jurídica para mantener actualizada la página web del gobierno municipal en lo que se refiere a la información pública de oficio en su ámbito de competencia;

XIII. Informar oportunamente al superior inmediato de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad;

TALLER MECANICO.

Puesto:	Dirección de Taller Mecánico.	
Área de Adscripción:	Taller Mecánico Municipal.	
Objetivo del puesto	Coordinar la reparación de equipos de los Vehículos del Municipio y así como la compra de material necesaria.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Municipio.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Ejecución. -Organización. - Conservación. - Reparación. - Mantenimiento.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento.	- Proveedores.

Las Funciones y Obligaciones del Taller Mecánico son:

I. Formular y gestionar las requisiciones que soportan las refacciones y/o equipos que se requieren para la reparación del parque vehicular;

II. Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras;

III. Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos;

IV. Efectúa inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes;

V. Selecciona los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo;

VI. Distribuye el trabajo del personal a su cargo;

VII. Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad;

VIII. Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades;

IX. Participa en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no está en capacidad de solventar;

X. Aprueba el trabajo realizado por los mecánicos;

XI. Realiza inventario de materiales y equipos;

XII. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;

XIII. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas; y

XIV. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ALUMBRADO PÚBLICO.

Puesto:	Dirección de Alumbrado Público.
Área de Adscripción:	Alumbrado Público.
Objetivo del puesto	Administrar la operación y conservación de servicio de alumbrado público municipal y establecer estrategias que permitan de electrificación la cobertura de electrificación de las colonias y comunidades en las que no existe el servicio.

Fundamento legal:		**Función General**:
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.		Efectuar acciones que permitan la adecuada operación, el constante mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público para el buen funcionamiento de la infraestructura municipal.
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Ejecución. -Organización. - Conservación. - Reparación. - Mantenimiento.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento.	-CFE.

Las Facultades y Obligaciones de Alumbrado Público son:

I. Proponer al presidente Municipal las políticas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio;

II. Proponer los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a manejar la calidad de alumbrado público;

III. Administrar eficientemente los recursos destinados a la dirección de manera transparente y equitativa;

IV. Elaborar, planear y ejecutar programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público;

V. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas que requiera el municipio;

VI. Elaborar y ejecutar las políticas para implementar el sistema alumbrado integral, austero y productivo del municipio;

VII. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuestas sobre la situación y problemática de alumbrado público en el municipio, con el fin de buscar las estrategias adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación;

VIII. Promover al presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimientos de las obras para el mejoramiento de la infraestructura eléctrica;

IX. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos; y

X. Los demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

CASA DE LA CULTURA.

Puesto:	Dirección de Casa de la Cultura.	
Área de Adscripción:	Casa de la Cultura.	
Objetivo del puesto	Organización y coordinación de las cuadrillas de limpieza en las áreas verdes de los parques y jardines del municipio.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Promover el desarrollo cultural, mediante la participación activa de la sociedad Pueblo véjense, para mantener vivas nuestras costumbres y tradiciones.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Ejecución. -Organización. - Talleres y cursos. - Exposiciones.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento.	- Instituto Veracruzano de Cultura. - Instituciones educativas. - Ciudadanía en general.

Las Funciones y Obligaciones de Casa de Cultura son:

I. Impulsar entre sus habitantes, la práctica que le confieren sus derechos culturales ya sea como individuos o como grupos en todos los sectores del municipio;

II. Promocionar la interacción familiar y social;

III. Fomentar el desarrollo cultural y social de la población del municipio;

IV. Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;

V. Promover e impulsar las actividades culturales para los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad, o con capacidades diferentes;

VI. Promover mejores actitudes ante los cambio diferentes;

VII. Promover la revaloración social y cultural;

VIII. Impulsar el valor de la cultura en el fortalecimiento de la convivencia social, pacífica y armónica;

IX. Impulsas la identidad de municipio de Pueblo Viejo, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;

X. Promover los valores de la familia;

XI. Fomentar las actividades para el conocimiento y el fortalecimiento del patrimonio cultural del municipio;

XII. Fomentar la investigación de la geografía, historia y cultura de Pueblo Viejo, así como su papel en el desarrollo de Veracruz y de la nación Mexicana;

XIII. Apoyar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural y artístico;

XIV. Dirigir, coordinar, organizar y fomentar con las instituciones públicas p particulares el establecimiento de casa de cultura y museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales;

XV. Promover la edición y distribución de obras literales, estudios y documentos históricos que apoyen el conocimiento y desarrollo cultural y artístico de Pueblo Viejo y del Estado de Veracruz;

XVI. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

CASA DE LA CULTURA.

Puesto:	Dirección de Deportes.	
Área de Adscripción:	Deportes.	
Objetivo del puesto	Fomentar el deporte en el municipio y coordinar los equipos participantes en las ligas del deporte.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Dirigir, normar y controlar permanentemente las funciones y acciones vinculadas con la educación en Veracruz, en coordinación con las áreas involucradas en el ámbito. Fomentar el deporte en la entidad en coordinación con las organizaciones deportivas existentes con la finalidad de cumplir con las expectativas que demandan el municipio.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Ejecución. -Organización. - Competencias. - Coordinación.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento.	- El Gobierno del Estado y Federal con el propósito de conjuntar esfuerzos en actividades afines. • La ciudadanía General. • Los diversos organismos de la sociedad civil.

Las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Deportes son:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos, coordinando acciones con las áreas competentes, a fin de ofrecer un servicio de mejor calidad;

III. Realizar reuniones con los cuerpos técnicos, asesorando sobre la óptima aplicación de las actividades establecidas por las políticas públicas, con el propósito de mantener actualizada las directrices entre los objetivos municipales y los programas de la dependencia;

IV. Conocer los aspectos correspondientes a los sistemas de programación y presupuesto, de normas jurídicas, recursos humanos y materiales, información, evaluación y control de las áreas adscritas a la Secretaría, proponiendo reformas que se estimen convenientes con el objeto de optimizar los recursos de la dependencia;

V. Solicitar a los directores los avances de los programas de trabajo y proyectos estratégicos conforme a las metas y objetivos establecidos, conjuntado esfuerzos con el propósito de dar seguimiento a los compromisos de la secretaría;

VI. Participar en la actualización de los objetivos de los programas de operación y modernización administrativa, realizando, en su caso, las recomendaciones pertinentes, que permitan obtener mejores resultados en la aplicación de dichos programas;

VII. Coordinar las acciones encaminadas a fomentar el deporte entre las instancias federales, estatales y municipales con el fin de dar cumplimiento oportuno a los proyectos deportivos;

VIII. Gestionar ante las instancias federales y estatales los recursos y apoyos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos programados;

IX. Apoyar a las instituciones educativas y organizaciones que promueven el deporte en el Municipio proporcionándoles los materiales deportivos y didácticos solicitados para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo al presupuesto asignado para tal efecto;

X. Vigilar que las instalaciones deportivas de la entidad se encuentren en óptimas condiciones con el fin de que el deportista se desarrolle y participe en los torneos, juntas y olimpiadas previamente establecidas;

XI. Coordinar la realización de las olimpiadas y proporcionar los apoyos que requiera el municipio;

XII. Establecer el programa de equipamiento deportivo para el desarrollo de los talentos deportivos y gestionando los recursos necesarios;

XIII. Coordinar los procesos técnicos para elevar el nivel competitivo de los deportistas de alto rendimiento;

XIV. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los convenios, contratos y cualquier modalidad jurídica que suscriba el Municipio en materia deportiva; y

XV. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Deporte, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

ASUNTOS RELIGIOSOS.

Puesto:	Dirección de Asuntos Religiosos.
Área de Adscripción:	Asuntos Religiosos.
Objetivo del puesto	Asesoría, Coordinación y Trámites a las Asociaciones Religiosas.

Fundamento legal:		**Función General**:
Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.		Desarrollar la Interlocución del Municipio con las Instituciones Religiosas, mediante el impulso al diálogo permanente en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa a través de la aplicación y la observación de la ley de Asociaciones Religiosas y de su reglamento.
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Ejecución. -Organización. - Archivos del área. - Coordinación.	- Presidente Municipal. - Todas las áreas del ayuntamiento.	- Asociaciones religiosas del Municipio.

Las Facultades y Obligaciones de Asuntos Religiosos son:

I. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la Política de la Presidenta Municipal en materia religiosa;

II. Establecer coordinación con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, una agenda municipal de acciones, para apoyarlos de manera eficaz, indicándoles la estructura del Ayuntamiento;

III. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, así como también su reglamento a través de talleres y cursos;

IV. Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del Municipio, así como Organizaciones Internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;

V. Representar y actuar en representación de la Presidenta Municipal en sus relaciones con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas;

VI. Coadyuvar con las Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia;

VII. Realizar convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones;

VIII. Religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social;

IX. Apoyar la gestión, realización y las actividades concernientes al trabajo de campo en el Municipio;

X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario General del Ayuntamiento;

XI. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Gobierno Municipal en materia religiosa;

XII. Establecer en coordinación con las Asociaciones religiosas, una agenda de actividades para apoyarlos de manera integral, facilitándoles las estructuras gubernamentales;

XIII. Brindar asistencia jurídica a las Asociaciones Religiosas;

XIV. Realizar convenios de colaboración con las asociaciones para que participen en programas institucionales de asistencia social;

XV. Solicitar información a las Asociaciones Religiosas establecidas en el Municipio, de sus estructuras para integrar un padrón;

XVI. Establecer convenios de coordinación con autoridades federales y estatales para facilitar los trámites a las asociaciones religiosas, tales como: solicitudes de registro, avisos de apertura de culto, permisos, etc.

XVII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de las Asociaciones;

XVIII. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento a través de talleres y cursos; y

XIX. Dar seguimiento a las actividades de las Asociaciones Religiosas.

BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Puesto:	Dirección de Biblioteca Municipal.	
Área de Adscripción:	Biblioteca Municipal.	
Objetivo del puesto	Administrar la Biblioteca con el fin de brindar información al a población cuando así lo requiera.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley orgánica del municipio libre, vigente en el estado de Veracruz.	Proporcionar a la niñez, la juventud y en general de la población, el servicio de biblioteca, procurando conservar el acervo cultural.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Ejecución. -Organización. -Supervisión. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	-Secretaria de educación pública. - Público en general.

Las Funciones y Obligaciones de la Biblioteca Municipal son:

I. Coordinar las actividades de atención al público en general, referente a consulta y diseminación del conocimiento, mediante la vigilancia permanente de las acciones de los subordinados adscritos al área y el mantenimiento del orden de los usuarios;

II. Verificar permanentemente la supervisión de las áreas de consulta de la Biblioteca en cualquier turno asignado;

III. Establecer vínculos con las distintas instituciones educativas, para la realización de actividades conjuntas, con el propósito de llevar el conocimiento y gusto por la lectura a diversos sectores de la sociedad, beneficiando al mayor número de personas en estas acciones;

IV. Organizar eventos especiales para la promoción de la cultura y el conocimiento, a través de exposiciones, conferencias, entre otros, en el interior de la Biblioteca;

V. Organizar círculos de lectura en el interior de la Biblioteca, especialmente en el área infantil, buscando el fomento al gusto por el conocimiento de la palabra escrita;

VI. Realizar actividades permanentes referentes a visitas guiadas en el interior de la Biblioteca;

VII. Optimizar los recursos bibliográficos con los que cuenta la institución en aprovechamiento de los diversos investigadores estatales;

VIII. Coordinar el proceso de modernización de los servicios incorporando tecnologías de punta para el mejor servicio al usuario;

IX. Organizar talleres y actividades de verano, para fomentar la lectura en la niñez y la juventud;

X. Mantener en orden y custodiado el acervo cultural, teniendo conocimiento del material a ofertar y poniendo a disposición las fichas bibliográficas correspondientes.

XI. Impulsar la capacitación en el personal adscrito para el manejo y conservación del acervo cultural;

XII. Informar oportunamente de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAMUNICIPAL
De los Organismos Descentralizados.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Puesto:	Dirección del Instituto de la Mujer.	
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer.	
Objetivo del puesto	Ser el órgano rector en materia de igualdad y no discriminación en contra de las mujeres en el ámbito municipal.	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Reglamento interno del instituto municipal de la mujer.	Promover los derechos de las mujeres, equidad de género y coordinar las actividades relacionadas con las mujeres.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Promoción. -Organización. -Asesoría. -Archivos del área.	- Presidente Municipal -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- Instituto Veracruzano de la Mujer. -Fiscalía especializada de delitos contra la mujer.

Las Facultades y Obligaciones del Instituto Municipal de la Mujer son:

I. Establecer la vinculación y coordinación con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para transversalizar la perspectiva de género en la administración pública municipal, a través de la asesoría, orientación y capacitación en materia de derechos humanos, género y políticas públicas;

II. Impulsar la elaboración de un diagnóstico integral de la situación de las mujeres y los hombres, con la participación de la sociedad civil e instituciones académicas, públicas y privadas, con el fin de identificar la desigualdad e inequidad y establecer políticas municipales para su erradicación;

III. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incorporando la perspectiva de igualdad de género e interculturalidad, en coordinación con la comisión edilicia para la Igualdad de Género;

IV. Promover y participar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio con perspectiva de género, en coordinación con la Tesorería, el Órgano de Control Interno y los diversos niveles y áreas de la administración pública municipal, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las políticas de igualdad y una vida libre de violencia;

V. Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas nacional y estatal para la igualdad y no discriminación;

VI. Impulsar la implementación de acciones, proyectos y políticas públicas municipales con perspectiva de género enfocadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y a una vida libre de violencia;

VII. Impulsar la armonización legislativa, bajo el principio de igualdad y no discriminación, de los instrumentos jurídicos normativos que rigen las funciones del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas municipales competentes y personas expertas en la materia;

VIII. Brindar atención, orientación y asesoría a las mujeres en materia de derechos humanos y una vida libre de violencia para mejorar su condición social y su participación en todos los órdenes y ámbitos de la vida;

IX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes, en caso de violación a los derechos humanos de las mujeres;

X. Promover la capacitación permanente del funcionariado público municipal, así como de los sectores social y privado, en materia de derechos humanos y políticas públicas con perspectiva de género;

XI. Establecer la coordinación con instancias federales, estatales y municipales para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a promover el desarrollo y la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, político y cultural;

XII. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de colaboración, previa aprobación de su Órgano de Gobierno, con el sector público, privado y social, para el desarrollo de acciones, programas y proyectos enfocados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XIII. Gestionar ante las diversas entidades o instituciones del sector público, privado y/o social del municipio, acciones de combate a la pobreza y contra la exclusión de las mujeres, especialmente las del medio rural e indígena, en situación de discapacidad, con VIH y las que se encuentren en alguna otra condición de vulnerabilidad;

XIV. Fomentar el respeto a los derechos humanos de las mujeres, la igualdad y una vida libre de violencia a través de congresos, foros, talleres, conferencias sobre la condición y posición de las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, dirigidos a funcionariado público municipal y sociedad en general;

XV. Impulsar la investigación con perspectiva de género, sobre las diferentes problemáticas que enfrentan las mujeres;

XVI. Promover los derechos humanos de las mujeres y los principios que construyan una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para erradicar la violencia de género contra las mujeres, a través de los diferentes medios de comunicación: radio, televisión, internet, periódicos, además de audiovisuales, carteles, folletos, entre otros;

XVII. Elaborar su Programa Anual de Trabajo para promover la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas principales;

XVIII. Presentar un informe anual de actividades ante su Órgano de Gobierno y remitir copia al Instituto Veracruzano de las Mujeres; y

XIX. Las demás que resulten de la legislación aplicable.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

Puesto:	Oficial del Registro Civil.	
Área de Adscripción:	Oficialía del Registro Civil.	
Objetivo del puesto	Dar atención a la ciudadanía conforme a los actos registrales que existen y brindar en todo momento un servicio rápido y eficaz	
Fundamento legal:	**Función General**:	
Ley Orgánica del Municipio Libre.	Coordinar los actos registrales, legalizarlos y dar fe de ellos.	
Responsabilidad:	**Coordinación interna:**	**Coordinación Externa:**
-Expedición de actas. -Organización. -Asesoría. -Archivos del área.	- Presidente Municipal. -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- Dirección General del Registro Civil del Estado.

Las Funciones y Obligaciones del Registro Civil son:

I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Registro Civil;

II. Promover ante las instancias responsables la realización de acciones tendientes a la regularización de las actas del Registro Civil;

III. Efectuar registro, nacimientos, bodas, divorcios, defunciones reconocimientos, inscripciones de sentencias, cambio de nombre;

IV. Promover los registros de adultos;

V. Realizar rectificaciones administrativas;

VI. Llevar el control de los divorcios administrativos;

VII. Brindar asesoría a la ciudadanía;

VIII. Resguardar y conservar los libros del registro civil;

IX. Rendir informes mensuales al Registro Civil del Estado;

X. Analizar y actualizar las solicitudes de rectificación administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Asesorar al público en sus dudas, para que en caso de que tengan que iniciar algún procedimiento lo hagan correctamente;

XII. Validar la integración de los expedientes a fin de que las solicitudes de rectificación administrativa cuenten con los requisitos necesarios; y

XIII. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Puesto:	Dirección de INAPAM
Área de Adscripción:	Sistema DIF
Objetivo del puesto	Coordinar los apoyos y talleres para los Adultos Mayores del Municipio.

Fundamento legal:	**Función General**:
Ley Orgánica del Municipio Libre.	Encargada de promover el desarrollo humano integral de los Adultos Mayores, brindándoles empleo, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género.

Responsabilidad:	Coordinación interna:	Coordinación Externa:
-Asesoría. - Atención a los adultos mayores. -Archivos del área.	- Presidente Municipal -Todas las áreas del Ayuntamiento.	- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Las Facultades y Obligaciones del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores son:

I. Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional;

II. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;

III. Establecer principios, criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas dirigidas a las personas adultas mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los estados y municipios y por los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;

IV. Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;

V. Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez, revalorizar los aportes de las personas adultas mayores en los ámbitos social,

Económico, laboral y familiar, así como promover la protección de los derechos de las personas adultas mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades;

VI. Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a las personas adultas mayores;

VII. Establecer principios, criterios y normas para la elaboración de la información y la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de las personas adultas mayores;

VIII. Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la presente Ley y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;

IX. Promover y difundir las acciones y programas de atención integral a favor de las personas adultas mayores, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y su participación social, política y económica;

X. Promover la participación de las personas adultas mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio; y

XI. Crear un registro único obligatorio de todas las instituciones públicas y privadas de casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores.

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Pueblo Viejo, Veracruz, fue aprobado en la Sesión de Cabildo Extraordinaria de fecha ocho de Agosto de Dos mil Veintidós, en el Municipio de Pueblo Viejo, Veracruz. , C. Valeria Nieto Reynoso.- Presidenta Municipal, C. Marcelo Castillo Zúñiga.-Sindico Único, C. Edna Piñeyro de la O.- Regidor Primero, C. Rolando Moreno Uribe.-Regidor Segundo, C. Oscar Rodríguez Montiel.- Regidor Tercero, C. Reyna Saraith Valdez Ramírez.- Regidor Cuarto, C. Luis Alfredo Díaz Avilés.- Regidor Quinto. Rubricas.

C.P. ISMAEL ALVIZO HERNANDEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
CED. PROF. 5694577

Revisado por:

MUNICIPIO LIBRE SOBERANO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PUEBLO VIEJO, VER.
2022 - 2025
SECRETARIA

PROFA. Araceli Castillo Reyes.
Secretaria del H. Ayuntamiento
De Pueblo Viejo.

Autorizado:

MUNICIPIO LIBRE SOBERANO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PUEBLO VIEJO, VER.
2022 - 2025
SINDICO

Marcelo Castillo Zúñiga
Sindico Único del H. Ayuntamiento
De Pueblo viejo.

Elaborado por:

MUNICIPIO LIBRE SOBERANO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
PUEBLO VIEJO, VER
2022 - 2025
CONTRALORÍA

C.P. Ismael Alvizo Hernández.
Titular del Órgano Interno de Control.

Ing. Miriam Gabriela Villegas Sánchez
Soporte Informático.