



**H. AYUNTAMIENTO DE COSAMALOPAN DE CARPIO
2018-2021**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

**ELABORO: LAP. RAMON
DAVALOS ROMAN**

**REVISÓ: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

**AUTORIZO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

FECHA:30 ENERO 2018



CONTENIDO DEL MANUAL

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO JURIDICO.
3. ATRIBUCIONES.
4. MISION.
5. VISION.
6. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COSAMALOAPAN
7. DIRECTORIO
8. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES QUE AUXILIARAN A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
9. FIRMAS DE AUTORIZACION.
10. BITACORA DE CAMBIOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

**ELABORO: LAP. RAMON
DAVALOS ROMAN**

**REVISO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

**AUTORIZO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

FECHA: 30 ENERO 2018

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización y funciones fue elaborado por la Administración Municipal del período 2018-2021, con el objeto de que el H. Ayuntamiento de Cosamaloapan de Carpio cuente con un documento normativo que establezca las estructuras orgánicas de las Direcciones que auxilian al Presidente Municipal en el desarrollo de su función principal. Cada Dirección cuenta con funciones específicas definidas para el cumplimiento de sus objetivos particulares y que en general colaboran para alcanzar el objetivo para lo cual el Ayuntamiento existe.

El manual es un instrumento básico para el entendimiento de la razón de ser de cada una de las Direcciones, por lo que deberá difundirse a todo el personal del H. Ayuntamiento de Cosamaloapan, para su conocimiento y así comprender su labor dentro de las mismas. Es de mencionarse que el presente manual de organización y funciones está sujeto a su actualización permanente para su aplicación general.

La Administración Pública Municipal 2018-2021 presidida por el LIC. RAUL HERMIDA SALTO establece en el Plan Municipal de Desarrollo como una prioridad, sentar las bases para un nuevo desarrollo económico y social sustentable de Cosamaloapan, a partir de la transformación de las instituciones, de las prácticas y métodos administrativos. En esa perspectiva se menciona la búsqueda de una mayor productividad y eficiencia con énfasis en resultados y en la transparencia; para el logro de lo anterior se plantea el rediseño de gobierno que optimice y concilie lo mejor de los sectores públicos y privado señalando en uno de sus ejes la productividad, competitividad, servicios e innovación, motivando la incorporación de nuevas técnicas, así como métodos y procesos que garanticen mejores resultados en el desempeño gubernamental.

En este contexto la Dirección General de Recursos Humanos, tomando como base la Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos, se coordinó con las Direcciones y departamento que integran la Administración Pública Municipal, para elaborar, y homologar los Manuales de Organización, Procedimientos y Trámites y Servicios, con el fin de que estos cuenten con instrumentos normativos que faciliten el cumplimiento de sus funciones, promuevan la seguridad y se evite la duplicidad en el ejercicio de sus actividades, aspectos que contribuyen a mejorar la productividad y eficiencia del Ayuntamiento.

Con base en lo anterior y en ejercicio de las atribuciones conferidas a los Municipios, el presente documento tiene su fundamento jurídico en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre, 14 fracción XXVII y 35 fracción XVIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cosamaloapan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

Artículo 71. Los ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado, 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.

La Dirección General de Recursos Humanos ha elaborado el presente Manual General de Organización del Ayuntamiento, instrumento que contribuirá a mejorar la Administración Pública Municipal, a delimitar, precisar y orientar a las autoridades y servidores públicos en la ejecución de sus actividades, agilizando y transparentando su actuación, mediante la regulación de sus funciones y actividades para el logro integral de los compromisos institucionales.

En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal del Ayuntamiento de Cosamaloapan, los niveles de autoridad, de responsabilidad, los canales de comunicación y de coordinación interna y externa, los objetivos, funciones de los puestos formales, así como la estructura de primer nivel de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

NOMENCLATURA

Denominación: Cosamaloapan

Toponimia

Cosamaloapan Cosamalo-a-pan, Cosamalotl arcoiris, Atl río, Pan en: "En el río del arcoiris". La Ciudad de Cosamaloapan de Carpio está situada en la cuenca del Papaloapan y las estribaciones a orillas del río Papaloapan.

ESCUDO



En el centro tiene el jeroglífico de la ciudad de Cosamaloapan en el Códice Mendocino; la figura es una comadreja tomando agua sobre un apantli.

El escudo está dividido en cuatro partes, en el superior izquierdo un dibujo representa el río y las mariposas, en evidente alusión de que la población está en la margen de esta vía fluvial cuya palabra Papaloapan en náhuatl significa río de las mariposas.

En el superior derecho el dibujo representa a la industria azucarera que es la actividad relevante del municipio de Cosamaloapan.

En la parte inferior izquierda existe un pergamino y una lira en alusión a la notable relevancia de algunos hijos de Cosamaloapan tanto en la poesía como en la música.

En el cuartel inferior derecho se representa una mano mexicana apuñalando a un kepi francés.

El cuerpo del escudo está orlado con el lema "Cosamaloapan, vigoroso y limpio como su río".

En la parte superior, un elmo y ramas de oliva y laurel significan el heroísmo y el valor que perdura.

Cosamaloapan, se localiza en las llanuras del Sotavento de la zona centro costera del Estado, en las coordenadas 18° 22' latitud norte y 95° 48' longitud oeste, a una altura de 10 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con, Tierra Blanca e Ixmiquilpan al este con, Carlos A. Carrillo, al sur con, Chacaltianguis, Tuxtilla, Tlacojalpan, otatitlan, Tuxtepec Oax. al oeste con, Tres Valles y. Su distancia aproximada por carretera a la capital del estado es de 240 Km.

Anteriormente, para desempeñar el cargo de alcalde mayor, los aspirantes no debían ser vecinos de la provincia donde iban a ejercer su jurisdicción, así fueran ricos, hacendados o encomenderos.

Población del Municipio de Cosamaloapan (INEGI) 2010

Población del Municipio:57,366 Habitantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

HISTORIA

Reseña Histórica

Durante la Colonia fue asiento de una Alcaldía Mayor, 227 que gobernaba a los pueblos el Bajo Papaloapan. Al consumarse la Independencia fue municipalidad, en 1831 limitaba con Santiago Ixmatlahuacan, hacienda de Uluapa, San Miguel Ixcatepec, Hacienda de Santo Tomás de las Lomas, Acula, Amatlán, Chacal tianguis y Tesechoacán.

Por decreto del 6 de septiembre de 1910, la Villa de Cosamaloapan, se eleva a la categoría de Ciudad y por Decreto del 4 de junio de 1918, el municipio se denomina Cosamaloapan de Carpio, en honor del distinguido médico y poeta Manuel Eulogio Carpio Hernández.

El 25 de noviembre de 1988 la congregación de Tres Valles, se erige en Municipio; por decreto del 29 de noviembre de 1996, la congregación de Carlos A Carrillo, se eleva a la categoría de Municipio Libre.

El 2 de Julio de 2017, los ciudadanos le dieron el voto de confianza al C. Raúl Hermida Salto, , abanderado del Partido Acción Nacional, tomando posesión como Presidente Municipal de Cosamaloapan, el 01 de enero del 2018, para cubrir un periodo de ejercicio de 4 años, del 1º de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2021

CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Presidente	Período	Partido
Ángel Estrada Loyo	1955-1958	
José Cue Aguirre	1958-1961	
Hugo Chiunti Hermida	1961-1964	
Antonio Garreo Bravo	1964-1967	
José Ochoa Rodríguez	1967-1970	
Homero Cabrera Gabriel	1970-1973	
César Fentanes Méndez	1973-1976	
Francisco Sánchez Contreras	1976-1979	
Julio Castillo Pitalúa	1979-1982	
Gustavo Arróniz Zamudio	1982-1985	
Sergio Villasana Delfín	1985-1988	
José Luis Quijano Pallers	1988-1991	PRI
Gustavo Arróniz Zamudio	1992-1994	Consejo municipal
Eloy Chiunti Ferat	1995-1997	PRI
Juan Chiunti Rico	1998-2000	PRD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

Juan René Chiunti Hernández	2001-2004	PAN
Marcos Raúl Salido García	2005-2007	CUV
Juan René Chiunti Hernández	2008-2010	CAFV
Homero Arróniz Zorrilla	2011-2013	PRD-PT
Adriana Maass Michel	2014-2017	PRI
Raúl Hermida Salto	2018-2021	PAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Está integrado por los siguientes apartados:

- ✓ **Introducción.** Se expone la importancia del manual, se hace una pequeña remembranza de escudo, historia, situación geográfica, población, y expresidentes municipales de Cosamaloapan
- ✓ **Marco jurídico.** Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
 - ✓ **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
 - ✓ **Misión.** Propósito común del Ayuntamiento.
 - ✓ **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
 - ✓ **Estructura orgánica formal del Ayuntamiento.** De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal.
 - ✓ **Directorio.** Registra a los integrantes del Ayuntamiento de Cosamaloapan, Ver., (presidente)
 - ✓ **Identificación de puestos y Funciones de las Direcciones que auxiliaran a la Presidencia Municipal.** Detalla los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa
 - ✓ **Firmas de autorización.** Contiene las firmas de la persona que elaboró, la que revisó y que dio el visto bueno del Manual General de Organización. (Municipal, Síndico y Regidores), y del secretario del Ayuntamiento.
 - ✓ **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión(es), la fecha de la modificación y el tipo de modificación.

Es importante aclarar que la vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, será responsabilidad del Director de Recursos Humanos, del, y que es fundamental realizar revisiones periódicas a este Manual con el fin de mantenerlo actualizado para su revisión, documentación y gestión ante la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis, dictamen y aprobación por parte del Ayuntamiento.

2 MARCO JURIDICO

Con fundamento en el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se elabora el presente Manual General de Organización del Ayuntamiento.

De conformidad a las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cosamaloapan en el artículo 4, aplica en todo acto las disposiciones contenidas en la legislación Federal, Estatal y Municipal que a continuación se detallan:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Ley Orgánica No.9 del Municipio Libre

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz – Llave.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley No. 100 de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- ✓ Ley No. 59 de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Ley No. 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave
- ✓ Ley No. 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
- ✓ Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno.
- ✓ Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal
- ✓ Ley de Ingresos para el Municipio de Cosamaloapan, Ver., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2008.
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Acceso a la información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz.
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- ✓ Ley de Vías Generales de Comunicación
- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ✓ Ley de Planeación
- ✓ Ley Estatal de Protección Ambiental
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios
- ✓ Ley de Desarrollo Social
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ✓ Ley de Asentamientos Humanos
- ✓ Ley de Amparo.
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley de Expropiación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Ley de Concursos Mercantiles.
- ✓ Ley de Desarrollo Regional y Urbano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código No. 554 Hacendario para el Municipio de Cosamaloapan, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz- Llave.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- ✓ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código Fiscal de la Federación
- ✓ Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código de Comercio
- ✓ Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ✓ Reglamento Interno de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
- ✓ Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública
- ✓ Reglamento de Salud
- ✓ Reglamento de Protección Civil
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cosamaloapan.
- ✓ Reglamento de Servicios Municipales de Cosamaloapan.
- ✓ Reglamento de Construcciones para el Estado de Veracruz
- ✓ Reglamento de Protección Ambiental
- ✓ Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Municipal de Cosamaloapan, Veracruz
- ✓ Reglamento de Desarrollo Urbano
- ✓ Reglamento de Participación Ciudadana
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo
- ✓ Plan Veracruzano de Desarrollo
- ✓ Manual de Fiscalización, Cuenta Pública Ramo 033: FISM y FAFM (ORFIS)
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo de Cosamaloapan.
- ✓ Bandos de Policía y Gobierno; Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

3 ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I DEL MUNICIPIO

Artículo 71.- Los Ayuntamientos estarán facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los Reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones que organizan la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios público de su competencia y aseguren la participación ciudadano y vecinal.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

XI. Crear los órganos centralizados y desconcentrados que requiera la Administración Pública Municipal para la mejor prestación de los servicios de su competencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales y reglamentarias municipales aplicables.

XIV. Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley;

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE CAPITULO IV

Artículo 36.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;

II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los ediles lo solicite;

III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates;

IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;

V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;

VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;

VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;

VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- IX. Dictar los acuerdos de trámite del Cabildo;
- X. bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de su secretario y de su Tesorero;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Nombrar y remover a los demás servidores públicos del Ayuntamiento;
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al secretario y al Tesorero Municipal;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COSAMALOAPAN.

Artículo 8.- El Presidente Municipal está facultado, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente reglamento, el bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones para:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente Ordenamiento.
- II. Delegar en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, las atribuciones que deriven de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre, este reglamento y demás ordenamientos legales y que no constituyan una facultad exclusiva de ejecución directa de su persona.
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las áreas administrativas que requieran las dependencias centralizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- IV. Nombrar o remover libremente a los titulares de las dependencias, a quienes los tengan que suplir en caso de ausencias temporales y a los asesores o prestadores de Servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
- V. Proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, decretos y acuerdos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
- VI. Crear comisiones intergubernamentales para la realización de programas en que deban intervenir varias dependencias o entidades; así como ordenar cuáles de éstas deberán coordinar sus acciones para la atención urgente o prioritaria de asuntos de interés social.
- VII. Gestionar recursos complementarios para programas sociales ante las dependencias federales y estatales, así como el apoyo y colaboración de otras instancias, con el objeto de incrementar la cobertura y calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento.
- VIII. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y entidades para municipales.
- IX. Proponer el establecimiento de los órganos de control interno autónomos, los cuales desarrollarán funciones de control y evaluación, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
- X. Ordenar la comparecencia de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a las sesiones de Cabildo, para dar cuenta del estado que guardan las mismas, así como cuando se discuta un reglamento o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades.
- XI. En caso de controversia resolverá a qué dependencia corresponde conocer de un asunto, en apego a la normatividad aplicable y tomando en cuenta, de ser necesario, la opinión de la;
- XII. Contraloría cuando exista duda sobre cuál de ellas deba atenderlo; así como determinar, en casos extraordinarios, qué dependencia se encargará de atender asuntos específicos.
- XIV. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento.

REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE COSAMALOAPAN

Artículo 7.- Para la instalación y toma de protesta constitucional del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Síndico y Regidores tanto del Ayuntamiento en funciones como del electo, se reunirán en Sesión Solemne el 31 de diciembre del año de la elección, en el local y hora que determine el Ayuntamiento en funciones conforme al siguiente procedimiento:

I. La Sesión Solemne dará inicio con honores al lábaro patrio y la entonación del Himno Nacional Mexicano y el del Estado de Veracruz;

II. Una vez concluidos, el secretario del Ayuntamiento, dará lectura a la lista de los ediles electos y comprobando que se tiene la asistencia que establece la ley, dará la palabra al Presidente Municipal electo.

III. El Presidente Municipal electo solicitará a los demás ediles electos asistentes ponerse de pie, para presenciar la protesta de Ley en los siguientes términos: <<Yo... protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ambas emanen, y desempeñar leal y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

patrióticamente el cargo de Presidente Municipal de Xalapa, Veracruz, que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio. Si así no lo hiciera, que el Municipio me lo demande>>.

IV. Permaneciendo todos de pie, el Presidente Municipal, tomará la protesta de Ley al Síndico y Regidores electos, a quienes los interrogará en la forma siguiente:<<Ciudadanos...Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y las leyes, reglamentos y acuerdos que de ella emanen, y desempeñar leal y patrióticamente los cargos de Síndico y Regidores, respectivamente, del Municipio de Xalapa, Veracruz, que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y la prosperidad del Municipio...>> <<si protesto>>. Contestan el Síndico y los Regidores.

V. Dirá entonces el Presidente Municipal: <<Si así no lo hicieren que el municipio se los demande>>.

VI. Los Regidores o Síndico que no hubieren asistido a esta Sesión deberán rendir la protesta en la primera sesión a que convoque el Cabildo.

VII. Acto continuo el Presidente Municipal hará la declaración de la Instalación del Ayuntamiento del Municipio de Xalapa, Veracruz, declarándolo constituido para el Periodo Constitucional por el que fue electo.

VIII. Por último el Presidente Municipal podrá dar a conocer los lineamientos generales de su administración pública municipal.

IX. Concluido el mensaje del Presidente Municipal, levanta la sesión, citando al día siguiente a la primera Sesión Ordinaria, fecha en la cual el Ayuntamiento entrante inicia sus funciones.

Artículo 9.- El Ayuntamiento se integrará por los siguientes ediles:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico y
- III. Los Regidores

Artículo 10.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales.

Artículo 33.- El Presidente Municipal, presidirá y dirigirá los debates, en los que podrán participar todos los integrantes del Cabildo, en el orden que lo soliciten y hacer uso de la palabra, teniendo absoluta libertad para expresar sus ideas.

Artículo 34.- El Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores, podrán proponer, opinar, informar y discutir en forma razonada y respetuosa sobre los asuntos que conozca el Cabildo.

Artículo 59.- En las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal ocupará su lugar al centro, el secretario del Ayuntamiento a su izquierda y el Síndico a su derecha. Los Regidores con número par ocuparán sus lugares del lado derecho, después del Síndico, de forma ascendente; y los Regidores con número impar, harán lo propio del lado izquierdo después del secretario del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

Artículo 60.- Cuando se trate de la asistencia del Gobernador del Estado a alguna Sesión del Ayuntamiento, el Presidente Municipal nombrará dos comisiones para que la primera lo acompañe al lugar donde se encuentra el recinto de sesiones, y la otra lo acompañe cuando se retire.

Artículo 61.- En el lugar de sesiones del Ayuntamiento, el Gobernador tomará asiento al centro y el Presidente Municipal tomará asiento al lado derecho del C. Gobernador. Si asistiera el presidente de la República o su representante, ocupará su lugar al centro, tomando asiento a la derecha el Gobernador y a la izquierda el Presidente Municipal. Para los demás invitados se reservarán lugares especiales.

Artículo 63.- En la sesión de instalación del Ayuntamiento y en las solemnes, el presidente Municipal, el Síndico y los Regidores deberán asistir vestidos de manera formal.

Artículo 64.- Tienen facultad para presentar iniciativas a la reglamentación municipal, así como emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para organizar y administrar el municipio y el funcionamiento, sus servicios, establecimientos, y en especial las disposiciones generales que marque la Ley Orgánica del Municipio Libre:

I. El Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores.

II. Las Comisiones de Cabildo colegiados o individuales

4 MISION

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Cosamaloapan Veracruz, mediante el trabajo eficiente de un gobierno comprometido con su gente, que promueve en todo momento la participación democrática y la igualdad de oportunidades para todos sus habitantes.

5 VISION

Ser u gobierno abierto, transparente y responsable, que brinda a sus ciudadanos servicios públicos de alta calidad; orgullo de su identidad cultural y de sus tradiciones, pero decidido sentar las bases para la transformación y el desarrollo que harán posible que recuperemos la grandeza de nuestro municipio.

VALORES

Compromiso social, Solidaridad, Honradez, Transparencia, Responsabilidad, Respeto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

Principales Comisiones del Ayuntamiento

Responsable	Comisión
Presidente Municipal	Hacienda y patrimonio municipal, Desempeño policía y prevención del delito.
Síndico Único	Gobernación reglamento y de circulares de hacienda y patrimonio municipal y protección civil.
Regidor Primero	Comunicaciones, obras públicas, deporte, Recreación, transparencia y acceso a la información pública (compartida)
Regidor Segundo	Comercio, rastro, mercados, panteones, participación ciudadana y vecinal
Regidor Tercero	Fomento agropecuario, drenaje y alcantarillado, fomento forestal.
Regidor Cuarto	Registro civil, fundó legal y regularización de la tenencia de la tierra, panteón, limpia publica (compartida)
Regidor Quinto	Educación, cultura, actos cívicos, bibliotecas y fomento a la lectura, tránsito y vialidad.
Regidor Sexto	Alumbrado público, parques y jardines, ciencia y tecnología, equidad de genero, participación ciudadana y vecinal
Regidor Séptimo	Desarrollo económico, impulso a la juventud , gobernación, reglamentos y circulares, transparencia y acceso a la información pública (compartida)
Regidor Octavo	Salud asistencia pública, promoción y defensa de los derechos humanos.
Regidor Noveno	Hacienda, patrimonio municipal, turismo y Desarrollo social, humano y regional.

Los Ayuntamientos, para eficientar su administración y servicios en los distintos puntos del territorio municipal, se apoyan de las autoridades auxiliares, entre las que contamos a los delegados, subdelegados, jefes de sector, jefes de manzana e inclusive los agentes municipales.

Los dos primeros cargos son propuestos en reunión de Cabildo, los jefes de sector y de manzana son electos conforme a sus respectivos reglamentos; y los agentes municipales, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica del Municipio Libre son electos mediante

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

procedimientos preparados por los ayuntamientos, sancionados por la Legislatura del Estado. Los procedimientos son: auscultación, que consiste en consultar y escuchar al pueblo; plebiscito que es la votación directa del pueblo y el voto secreto que se refiere al voto que el ciudadano emite por el candidato de su preferencia. El municipio en sus diferentes congregaciones ha utilizado los siguientes procesos:

Agencias Municipales.

Congregación	Tipo de elección
El mirador	Voto secreto
San Francisco Oyozontle	Voto secreto
Nopaltepec	Voto secreto
Gabino Barreda	Voto secreto
Cerro colorado	Voto secreto
Paraíso novillero	Voto secreto
Ciudad Gral. Miguel Alemán	Voto secreto
San Antonio Texas	Voto secreto
Poblado Dos	Voto secreto

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

**ELABORO: LAP. RAMON
DAVALOS ROMAN**

**REVISO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

**AUTORIZO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

FECHA:30 ENERO 2018

**6. ESTRUCTURA ORGANICA.
(organigrama adjunto)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

**ELABORO: LAP. RAMON
DAVALOS ROMAN**

**REVISO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

**AUTORIZO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

FECHA:30 ENERO 2018

7. DIRECTORIO

Raúl Hermida Salto
Presidente Municipal de Cosamaloapan

Liliana Pérez Morales
Sindico

José Luis Solano Contreras
Regidor Primero

Beatriz Cruz Hernández
Regidor Segundo

Silviano Clemente Moreno
Regidor Tercero

Elvis del Carmen Domínguez Andrade
Regidora Cuarta

Víctor Manuel Bonilla Ramon
Regidor Quinto

Oscar Soto Santiago
Regidor sexto

Diego Palmero Muñiz
Regidor Séptimo

Hilaria Regulez Vicente
Regidor Octavo

Anita Hernández Castro
Regidor Noveno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---------------------

PRESIDENCIA

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

TESORERO

DIRECTOR DE GOBIERNO

DIRECTOR OBRAS PUBLICA

CONTRALOR

DIRECTOR DE CATASTRO

DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

OFICIAL REGISTRO CIVIL

DIRECTOR JURIDICO

DIRECTOR CASA CULTURA

DIRECTORA DE PARTICIPACION CIUDADANA

DIRECCION DE ENLACE CON MEDIOS

DIRECTOR DE INGRESOS

AGENTE MUNICIPAL

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE DESARROLLO ECON.

DIRECTORA DE EDUCACION

DIRECTOR PROTECCION CIVIL

DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ACESO A LA INF.

DIRECTOR DE COMUDE

DIRECTOR DE FOM. AGROP.

DIRECTORA DE SALUD DES. SOC.

DIRECTOR DE LIMPIA PUBLICA
DIRECTORA DE CATASTRO

DIRECTOR DE ALUMBRADO PUB.

DIRECTOR DE COMERCIO

DIRECTOR DE EGRESOS

DIRECTOR DE JUVENTUD

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

MANUAL DE ORGA

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN

REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO

AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO

CIPAL 2018-2021

FECHA:30 ENERO 2018

8. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES QUE AUXILIARAN A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: **Presidente Municipal.**

REPORTA A: H. Cabildo Municipal.

SUPERVISA A: secretario del H. Ayuntamiento.
Secretario particular del presidente
Tesorería.
Dirección de Gobernación.
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Contraloría.
Dirección de Catastro.
Dirección del DIF. Municipal
Oficialía del Registro Civil
Dirección Jurídica
Dirección Casa de la Cultura
Dirección de Participación Ciudadana
Dirección de Enlace con Medios
Dirección de Ingresos
Agentes Municipales
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo Económico
Dirección de Educación
Dirección de Protección Civil
Dirección de Transparencia Y Acceso a la Información
Dirección de Comude
Dirección de Fomento Agropecuario
Dirección de Salud y Desarrollo Social
Dirección de Limpia Publica
Dirección de Alumbrado Publico parque y jardines
Dirección de Comercio
Dirección de Egresos
Dirección de la Juventud
Instituto Municipal de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

2. Objetivo del puesto.

El Presidente Municipal, es el órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento de Cosamaloapan, cumpliendo con sus facultades y obligaciones establecidas legalmente.

3. Funciones.

- A. Representar legalmente al H. Ayuntamiento de Cosamaloapan
- B. Promulgar las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento y publicarlos, por conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial del Estado.
- C. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento.
- D. Dentro de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; calificar las faltas y sancionar a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como de los demás reglamentos y disposiciones administrativas, por sí o a través de la autoridad que al efecto designe.
- E. Convocar a sesiones extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento.
- F. Proponer al Ayuntamiento de Cosamaloapan, los nombramientos de secretario, tesorero y demás titulares de las unidades administrativas municipales.
- G. Vigilar que las unidades administrativas municipales, se integren y funcionen en forma legal.
- H. Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Colaboración y Comisiones municipales.
- I. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal.
- J. Vigilar que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al presupuesto.
- K. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales, por sí o a través de apoderado que al efecto designe.
- L. Vigilar e inspeccionar las dependencias municipales, para cerciorarse de su funcionamiento, tomando aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor administración municipal.
- M. Visitar los poblados del Municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y Consejos Municipales, para conocer sus problemas e informar de ellos al Ayuntamiento, para que sean tomadas las medidas tendientes a su resolución.
- N. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal, que sean conforme al presupuesto, firmando en unión del Síndico, de Hacienda y del secretario del H. Ayuntamiento.
- O. Informar al H. Ayuntamiento de la forma en que ha cumplido los acuerdos de éste, cuando el pleno se lo solicite.
- P. Entregar en la última semana del mes de septiembre en sesión solemne de Cabildo, un informe sobre el estado general que guarde la Administración Municipal.
- Q. Nombrar, conceder licencia y remover a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando a este no estén reservadas esas atribuciones.
- R. Todas las demás que le concedan o fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: secretario del H. Ayuntamiento.

REPORTA A: Presidente Municipal.

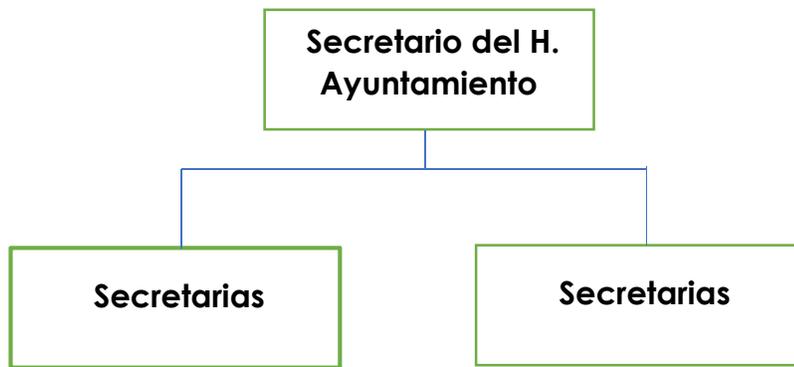
SUPERVISA A: secretarias.

CARTA DE ORGANIZACIÓN.

2. Objetivo del puesto.

Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos relacionados con la administración interna del Municipio y asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento, redactando las minutas de las actas y asentándolas en el libro respectivo.

CARTA DE ORGANIZACIÓN



3. Funciones.

- A. Asistir con toda puntualidad a la Secretaría y permanecer durante las horas ordinarias del despacho y las extraordinarias en que fuere necesaria su presencia, por razón de urgencia.
- B. Fungir como Secretario del Presidente Municipal, despachando los asuntos de la Presidencia que se presentan diariamente.
- C. Vigilar a los demás empleados de la Secretaría, a efecto de que asistan puntualmente al despacho y cumplan sus obligaciones.
- D. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, dando cuenta en ellas con los asuntos y redactar las minutas de las actas de las sesiones, cuidando de que, una vez aprobadas, se asienten en el libro respectivo.
- E. Hacer constar en los expedientes los acuerdos que recaigan, firmándolos con el presidente.
- F. Formar expediente con todos los asuntos que se presenten, cuidando de foliar y de rubricar cada una de sus hojas.
- G. Firmar con el presidente las actas de las sesiones y la correspondencia oficial, cuidando de que ésta sea despachada y expedida sin demora.
- H. Tener ordenado y bien conservado el archivo con arreglo al Reglamento Interior y a los acuerdos del Cuerpo y cuidar de que todos los libros se lleven en debida forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

I. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al presidente Municipal, para acordar el trámite.

J. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo encionando en el citatorio, lugar, día y hora del Cabildo.

K. Tener una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas de los distintos ramos de la Administración Municipal.

L. Ejercer las demás atribuciones que les señalen los reglamentos y acuerdos de la corporación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: secretario Particular del presidente.

REPORTA A: Presidente Municipal.

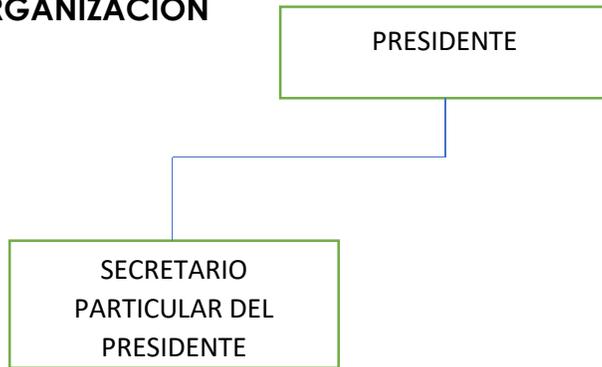
SUPERVISA A: Ninguno

CARTA DE ORGANIZACIÓN.

2. Objetivo del puesto.

Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y de los organismos auxiliares del Ayuntamiento en la atención de los requerimientos ciudadanos.

CARTA DE ORGANIZACIÓN



3. Funciones.

- I. Programar, lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en las actividades de atención al público;
- III. Dar el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos del Presidente Municipal con cada una de las dependencias de la administración;
- IV. Establecer comunicación y coordinarse con los funcionarios designados por el Presidente Municipal para asistir a actos públicos en su representación;
- V. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la oficina de la Presidencia;
- VI. Controlar, desahogar, turnar y tramitar la correspondencia remitida al presidente municipal, así como analizar la información y llevar el control de la gestión;
- VII. Atender a las personas, grupos, asociaciones, y en general cualquier organización que acuda al Ayuntamiento y canalizarlas a las dependencias del sector que corresponda;
- VIII. Recibir, analizar y dar el trámite correspondiente a todas las peticiones ciudadanas, que de manera escrita sean dirigidas al Presidente Municipal; y
- IX. En general todas las que le encomiende el Presidente Municipal y las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA: 30 ENERO 2018
--	---	--	-----------------------------

TESORERÍA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero Municipal.

REPORTA A: Presidente Municipal.

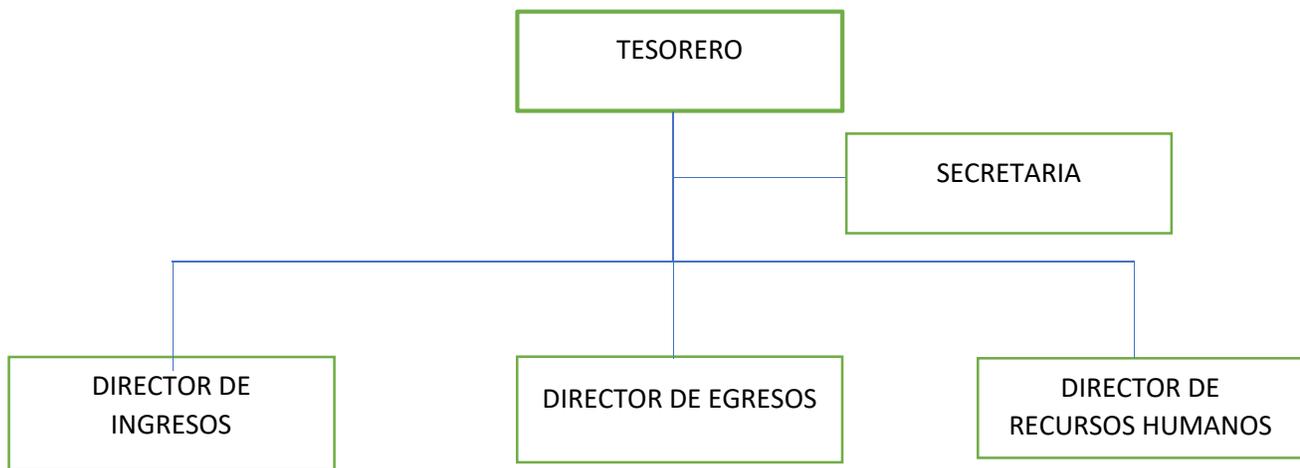
SUPERVISA A: Director de Ingresos.

Director de Egresos.

Director de Recursos Humanos

Secretarias.

CARTA DE ORGANIZACIÓN



2. Objetivo del puesto.

Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas del Municipio de Cosamaloapan, cumpliendo con las facultades y obligaciones establecidas en los ordenamientos legales.

3. Funciones.

A. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.

B. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos. En el caso de los egresos verificar el pago adecuado y oportuno de lo que corresponda a las Secciones y Comisarías Municipales, tanto en lo que se refiere a las participaciones estatales como a las federales.

C. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- D. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- E. Activar el cobro de las contribuciones con la debida eficacia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- F. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ley de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Veracruz.
- G. Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
- H. Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia.
- I. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento y formar, durante el mes de enero de cada año, la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al Cabildo para su aprobación.
- J. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- K. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado.
- L. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todos documentos y/o cheque que represente para el Municipio una erogación igual o mayor de mil salarios mínimos.
- M. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente visado por el Síndico de Hacienda.
- N. Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o señalado por el Ayuntamiento.
- O. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de su área.
- P. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina.
- Q. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- R. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- S. Realizar el padrón de contribuyentes municipales.
- T. Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

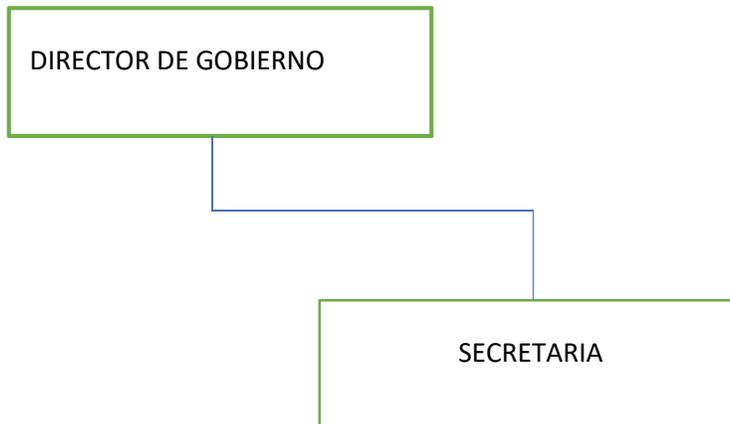
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Gobernación.

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A: secretarias

CARTA DE ORGANIZACIÓN



2. Objetivo del puesto.

Elaborar programas de acciones municipales, así como organizar y atender a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio de Cosamaloapan.

3. Funciones.

A. Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la Administración Municipal.

B. Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad.

C. Organizar la integración de juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio.

D. Atender a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para conocer las necesidades de cada colonia y comunidad en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y mantenimiento de áreas públicas.

E. Registrar y atender las peticiones de carácter político de los habitantes de la comunidad.

F. Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el Municipio.

G. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración y otras disposiciones reglamentarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

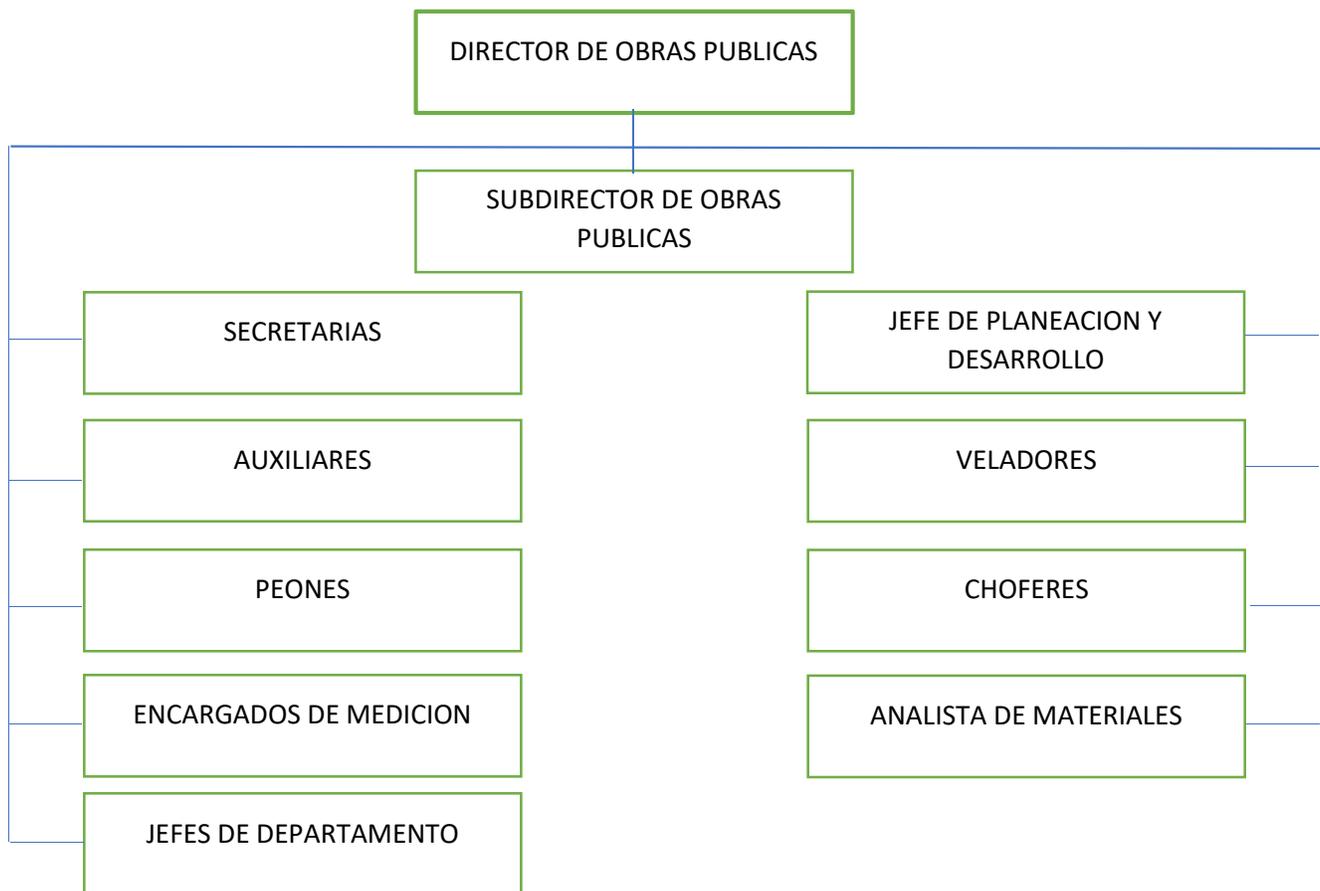
NOMBRE DEL PUESTO: Director de Obras Públicas.

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A: subdirector.

Secretarias.
Jefe de Planeación y Desarrollo
Auxiliares
Veladores.
Analista de Materiales
Peones
Choferes.
Encargados de Medición.
Jefes de Departamento.

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------

2. Objetivo del puesto.

Cumplir con los programas de obras públicas aprobadas por el H. Ayuntamiento de Cosamaloapan, cumpliendo con las disposiciones establecidas.

3. Funciones.

- A. Ejecutar y realizar los programas aprobados para las obras públicas municipales de Cosamaloapan.
- B. Supervisar las obras por contrato y por administración autorizadas por el H. Ayuntamiento.
- C. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio de Cosamaloapan
- D. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio de Cosamaloapan.
- E. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su Municipio.
- F. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- G. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- H. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- I. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

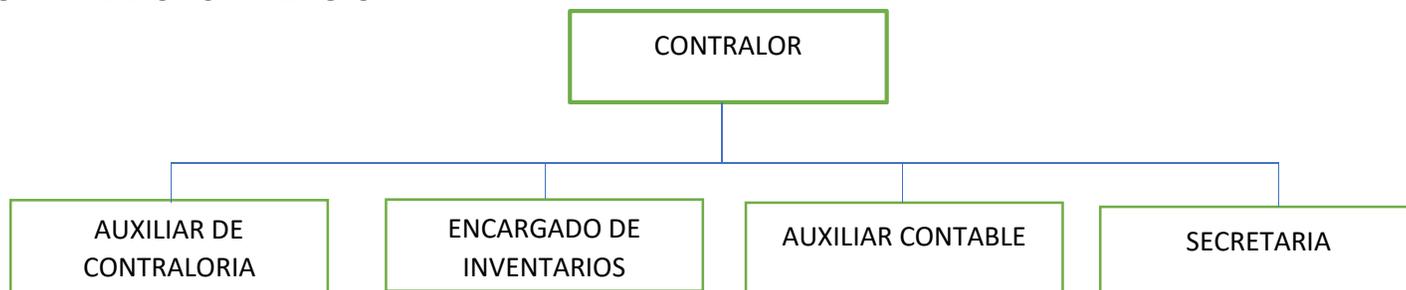
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Contraloría.

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A: Auxiliar de Contraloría
Encargado de Inventarios
Auxiliar Contable
Secretaria.

CARTA DE ORGANIZACIÓN



2. Objetivo del puesto.

Realizar supervisiones del adecuado uso de los recursos materiales y financieros, así como vigilar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales.

3. Funciones.

A. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifiquen algún cambio de titular de las Dependencias o unidades administrativas correspondientes.

B. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos establecidos en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.

C. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal.

D. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal.

E. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.

F. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

G. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados.

H. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la Dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas.

I. Practicar revisiones a todas las Dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúen el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control.

J. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del regidor de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.

K. Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derechos.

L. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos.

M. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DI RECCIÓN DE CATÁSTRO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Catastro.

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A: secretaria.

Auxiliares.

Encargados de medición.

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Cosamaloapan, cumpliendo con las obligaciones legales establecidas.

Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Cosamaloapan, cumpliendo con las obligaciones legales establecidas.

3. Funciones.

A. Formular los planes municipales de desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades federales y estatales.

B. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tendencia de la tierra.

C. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.

D. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.

E. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio de Cosamaloapan.

F. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- G. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- H. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio de Cosamaloapan.
- I. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio de Cosamaloapan, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- J. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros.
- K. Controlar el catastro municipal con base en lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
- L. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
- M. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado.
- N. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio acatando para la ciudad de Tenabo, los lineamientos del Programa Director Urbano que se encuentre vigente.
- O. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio de Cosamaloapan.
- P. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.
- Q. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.
- R. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: director del DIF Municipal.

REPORTA A: presidente DIF Municipal.

SUPERVISA A: Encargados de Programas.

Jurídico del dif

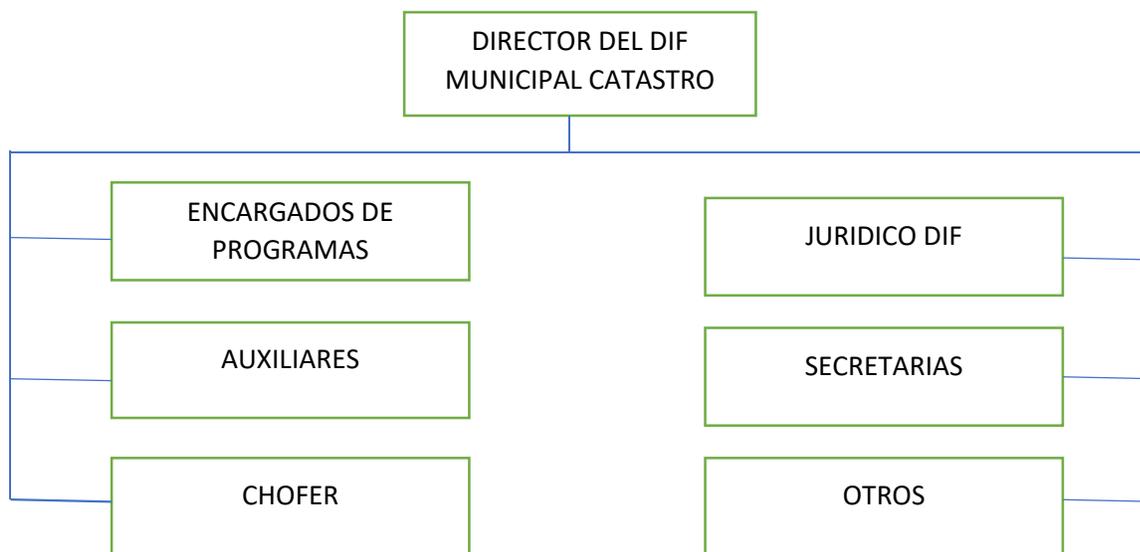
Auxiliares.

Secretarias.

Chofer.

Otros.

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

A. Formular y conducir las políticas generales de asistencia y bienestar social dentro del Municipio de Cosamaloapan.

3. Funciones.

A. Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que generen la unión sana y armoniosa de la familia y de la comunidad.

B. Formular programas encaminados a proporcionar asistencia social a los habitantes del Municipio de Tenabo, que permitan la ampliación del bienestar social, en plena coordinación con los lineamientos de los planes nacional y estatal.

C. Realizar actividades que ayuden a atender la salud y el mejoramiento nutricional de los habitantes del Municipio de Cosamaloapan.

D. Fomentar la realización de actividades y eventos que ayuden a consolidar una cultura de prevención y erradicación de conductas antisociales relacionadas con los vicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- E. Realizar actividades relacionadas con la paternidad y maternidad responsable del Municipio.
- F. Presentar propuestas y realizar actividades que se relacionen con la atención de discapacitados.
- Coadyuvar en la asistencia social de los individuos, las familias y los vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores en situación de riesgo y grupos vulnerables, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social.
- H. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo.
- I. Asistir a las personas con capacidades diferentes y brindarles cursos de capacitación Laboral.
- J. Otorgar apoyos funcionales como son sillas de ruedas, prótesis, ortesis, bastones, aparatos auditivos a las personas con capacidades diferentes.
- K. Llevar a cabo la credencialización de personas con discapacidad permanente en el municipio;
- L. Llevar a cabo el registro y credencialización de los usuarios del DIF Municipal.
- M. Asistir a los adultos mayores, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio.
- N. Asistir a la población con ayuda en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa celebración de estudios socioeconómico.
- O. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos
- P. Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades.
- Q. Coordinar con las oficinas del Registro Civil la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos.
- R. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el Estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio.
- S. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio.
- T. Participar en la preservación y la atención a la población en caso de siniestros.
- U. Brindar atención integral, jurídica, psicológica y asistencial a las familias que se encuentran en situación de violencia familiar.
- V. Llevar a cabo audiencias conciliatorias entre las personas para dirimir controversias.
- X. Brindar apoyo psicológico, médico y alimentario a los menores en proceso de calle, por sufrir algún tipo de maltrato físico o violencia intrafamiliar
- Z. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, la drogadicción y el pandillerismo.
- Z1. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud que se desarrollen en el municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

Z2. Administrar el Velatorio Municipal y brindar servicios funerarios a las personas que lo requieran y en especial a aquellas en pobreza extrema.

Z3. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Z4. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones reglamentarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *Oficial del Registro Civil*

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A: secretarias.

Auxiliares.

Otros.

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Brindar una atención profesionalizada de calidad a los ciudadanos que acudan a la oficina del Registro Civil a solicitar sus servicios.

3. Funciones.

A. Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo del Registro Civil.

B. Autenticar con su firma la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan.

C. gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo.

D. Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas.

E. Informar de inmediato a la Dirección de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil, así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo.

F. Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo.

G. Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

H. Coadyuvar con la Dirección General en los programas que la misma emprenda y cumplir con las funciones que se le encomienden por parte de la Secretaría General de Gobierno y la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

**ELABORO: LAP. RAMON
DAVALOS ROMAN**

**REVISO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

**AUTORIZO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

FECHA:30 ENERO 2018

DIRECCION DEL JURIDICO.

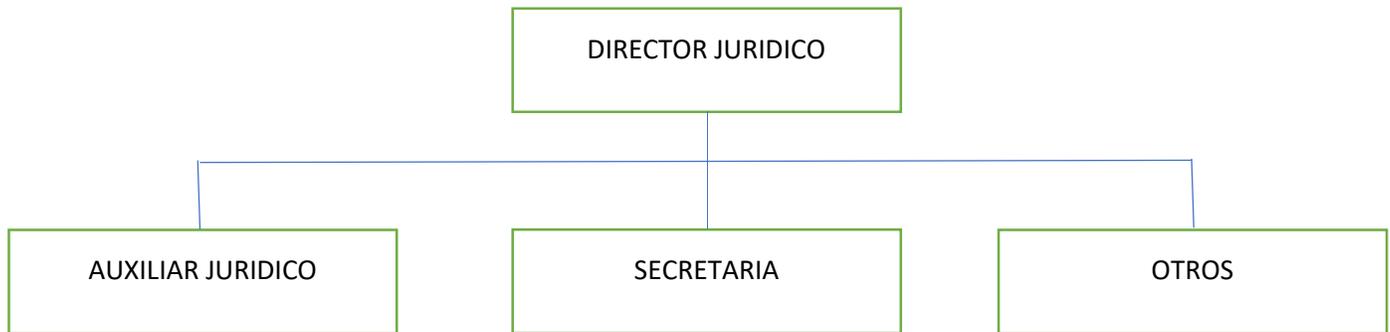
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director del Jurídico*

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A: Auxiliar jurídico
secretaría.
Otros

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto

Lograr la aplicación de la ley en todos los ámbitos con la finalidad, que los actos de la entidad municipal se desarrollen en un espacio de legalidad, así como sus actuaciones hacia los ciudadanos, de igual forma que la ciudadanía tenga el conocimiento de cómo llevar cabo sus propósitos de una manera ordenada y legal dándoles a conocer el límite de sus derechos y obligaciones.

3. Funciones.

A. Apoyo a los encargados de cada una de las áreas de este H. Ayuntamiento, acerca del desarrollo legal de sus funciones, apoyándolos en la búsqueda de soluciones de tipo legal, que garanticen el aplicar lo más exacto posible la norma vigente, sin que ello provoque un menoscabo al ciudadano.

B. Asesorar todas las controversias legales que se presentan en relación con el H. Ayuntamiento tanto en el interior del mismo, así como en relación con la sociedad en general.

C. Asesorar a toda la ciudadanía, en las situaciones jurídicas.

Asistir al Síndico, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, en todos los actos jurídicos que requiera;

D. Ser el asesor jurídico del Ayuntamiento y coordinar las acciones legales que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

E. Llevar la defensa de los intereses municipales ante las diversas autoridades administrativas o judiciales, previa delegación de facultades que le otorgue el Síndico por acuerdo del Cabildo.

F. Formular y presentar las quejas, demandas, denuncias, querellas, recursos o amparos en los que se afecte el interés jurídico del municipio, ante las diversas autoridades administrativas o tribunales.

G. Realizar los trámites legales necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra a favor del Ayuntamiento y que se derive de áreas de donación que otorguen organismos o dependencias estatales como para las áreas de servicio en donde existan asentamientos humanos

H. Gestionar la adquisición y enajenación del suelo y reservas territoriales con dependencias y entidades tanto federales como estatales para su regularización.

I. Tramitar ante las autoridades competentes la adopción del dominio pleno de predios que tengan asentamientos humanos irregulares, para que estos sean regularizados a favor del Ayuntamiento.

J. Regularizar los predios que corresponden al Ayuntamiento como áreas verdes y de equipamiento urbano

K. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio.

L. Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales o administrativos y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

DIRECCION DE LA CASA DE LA CULTURA.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de La casa de la cultura*

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A: secretaria.

Encargada de biblioteca

Intendentes

Otros

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto

Promover, impulsar, planificar, coordinar eventos artísticos, culturales y administrativos de mucha relevancia para la vida social del municipio y la responsabilidad es mantenerlo en óptimas condiciones para que los eventos se lleven a cabo con el máximo de confort, para procurar el desarrollo artístico y mental de sus habitantes.

3. Funciones.

- A. Supervisar el Aseo del inmueble se encuentre limpio para cualquier evento relacionado con la actividad cultural
- B. Supervisar y coordinar el Acomodo de mueble y otros instrumentos o ayudar para los eventos.
- C. Manejo del personal a su cargo para dar el servicio de Biblioteca, clases de baile, y demás eventos que se programen en el ayuntamiento
- D. Vigilar del Mantenimiento y funcionalidad de electricidad, agua, drenaje, baño del inmueble.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Participación Ciudadana*

REPORTA A: Presidente Municipal.

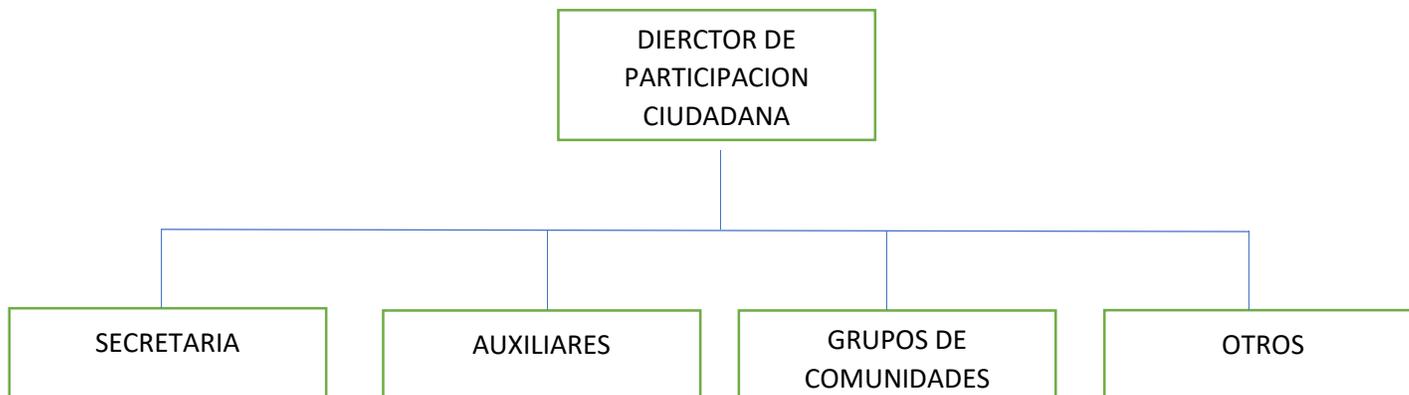
SUPERVISA A: secretaria.

Auxiliares

Grupos de comunidades

Otros

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Ayudar para que la ciudadanía y los gobiernos trabajen de común acuerdo en la solución de problemas sociales.

3. Funciones.

A. Organización de manera social participativa, siendo enlace entre la población y diversas dependencias Federales y Estatales a fin de coordinar esfuerzos y acciones para disminuir o desaparecer necesidades de los ciudadanos y así aumentar su calidad de vida.

B. Responsabilizarse y ser consistente en eficientar los elementos involucrados para conseguir los mejores resultados.

C. Avisar el horario de entrega del apoyo de oportunidades, 65 y más, etc.

E. Entregar documentación a la población conforme sean autorizados los apoyos, de los programas estatales y municipales.

F. Captura de solicitudes para diferentes programas de apoyo. Atención al público en general.

G. Recibir y llenar solicitudes para los apoyos brindados en los diferentes programas. Hacer expediente y archivos de los mismos programas.

I. Realización de oficios y archivo de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA: 30 ENERO 2018
--	--	--	-----------------------------

DIRECCION DE ENLACE CON MEDIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Enlace con Medios*

REPORTA A: Presidente Municipal.

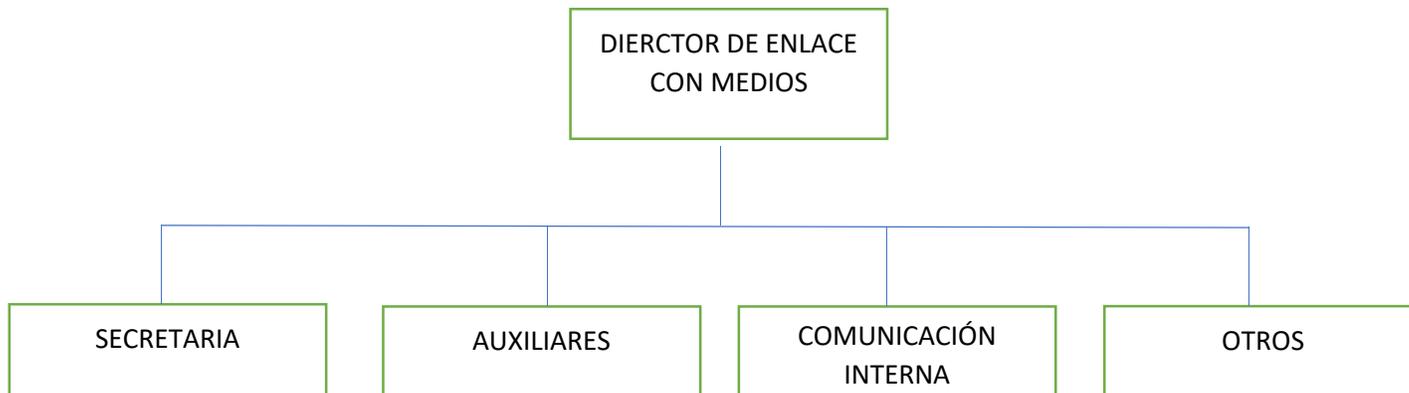
SUPERVISA A: secretaria.

Auxiliares

Comunicación Interna

Otros

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del Ayuntamiento, además de captar la opinión pública que permita al gobierno reorientarse constantemente.

3. Funciones.

A. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen

B. Elaborar y aplicar encuestas para medir el nivel de eficiencia de los servidores públicos Municipales.

C. Difundir los servicios, los trámites, las promociones, los programas y los avances de la administración pública municipal, mediante la elaboración de boletines informativos diarios, así como de promocionales de radio y televisión.

D. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio cassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales.

E. Difundir la agenda diaria de las actividades del Presidente Municipal e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.

F. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la administración municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

G. Elaborar y supervisar el diseño y el contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

H. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con los medios de comunicación, con el fin de llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.

I. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE INGRESOS

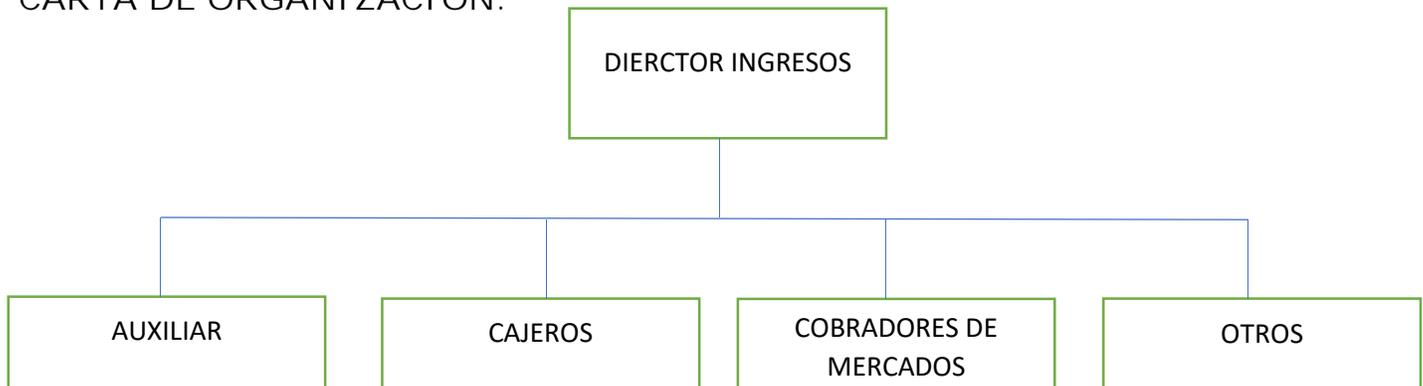
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Ingresos*

REPORTA A: Tesorero Municipal

SUPERVISA A: Auxiliar
Cajeros
Cobradores de Mercados
Otros

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Cumplir con el apoyo a la labor de recaudación que está a cargo de tesorería del Ayuntamiento, así como cualquier apoyo requerido acorde al ramo que se maneja.

La Dirección de Ingresos tiene como objetivo institucional el fortalecer la cooperación y confianza de los ciudadanos en materia de recaudación.

Implementar acciones tecnológicas para la simplificación en la tramitología administrativa para promover el acercamiento y participación ciudadana en la regularización en sus obligaciones tributarias y de servicios.

3. Funciones.

A. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado.

B. Autorizar Permisos para sacrificios en el rastro.

Autorizar Licencias Municipales.

D. Hacer el Cobro de servicios de Obras Públicas, Registro Civil, Presidencia, Secretaria y Sindicatura.

E. Hacer depósitos bancarios a la cuenta del ayuntamiento.

Atención al público tanto telefónicamente como en forma personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- G. Llevar el control de los ingresos diarios por cobro de predial y otros.
- H. Llevar control de recibos por concepto de cobro.
- I. Atender al público tanto telefónicamente como en forma personal.
- J. Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; Así como los créditos Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Cosamaloapan conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal;
- K. Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;
- L. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- M. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos;
- N. Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;
- O. Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal;
- P. Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de baile, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien en un término improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, deberá emitir su resolución a efecto de que la Dirección de Ingresos proceda a lo conducente.
- R. Expedir permisos de Ampliación de Horario, previo el pago de sus derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de baile, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales.
- S. Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;
- T. Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

U. Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;

V. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero;

X. Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio;

Y. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;

Z. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;

Z1. Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero;

Z2. Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

Z3. Formar y Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio;

Z4. Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;

Z5. Informar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

AGENCIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *Agente Municipal*

REPORTA A: Presidente Municipal.

SUPERVISA A: secretaria

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Ser el representante directo y auxiliar del C. Presidente Municipal, funcionando como enlace entre él y la ciudadanía de su población para que haya agilidad, flexibilidad en la gestión y Organización de la ciudadanía para resolver con eficiencia y eficacia la problemática social.

3. Funciones.

- A. Vigilancia del alumbrado público, aseo público, vialidad, seguridad.
- B. Reportar a quien corresponda los asuntos generados en la Agencia. Elaborar, firmar y enviar informes.
- C. Vigilar el buen funcionamiento y atención del servicio de agua potable y alcantarillado.
- D. Ser el mediador de los problemas que se presenten en las comunidades que pertenece a su jurisdicción.
- E. Ser el contacto con autoridades educativas de nivel preescolar, primaria, secundaria, con los prestadores de los servicios públicos, con las Dependencia Gubernamentales de los diferentes niveles, con los cuerpos de Seguridad Pública y con la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Recursos Humanos*

REPORTA A: Tesorero Municipal

SUPERVISA A: Auxiliar
Personal del Ayuntamiento
Otros

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

A través de la Coordinación y responsabilidad lograr proponer e instrumentos, las políticas y directrices para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal en materia de recursos humanos.

3. Funciones.

A. Conducir la política de administración de recursos humanos que apruebe el presidente Municipal.

B. Atender los requerimientos que, en materia de recursos humanos, le presenten los departamentos del Ayuntamiento, así como presentar al titular de dichas áreas las propuestas del personal que se pretende contratar, con el fin de recabar la autorización correspondiente.

B. Realizar los trámites del personal confianza, sindicalizados, DIF, UMIDIF, Seguridad Pública y de base del Ayuntamiento y llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios.

C. Planear y definir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos.

D. Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, asignación e inducción de todo el personal que soliciten los diferentes departamentos del Ayuntamiento; así como vigilar que el personal propuesto como autoridad municipal reúna los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- E. Proponer convenios con universidades e instituciones que permitan el intercambio de apoyos profesionales.
- F. Operar las remuneraciones del personal, llevar el registro de sus modificaciones y verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos y demás empleados municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
- G. Representar al Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, en las relaciones laborales con las organizaciones sindicales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de las mismas.
- H. Supervisar el cumplimiento de los contratos de trabajo existentes con el personal del Ayuntamiento;
- I. Aplicar los sistemas de motivación del personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezca la ley, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables y resolver los casos de excepción.
- J. Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo.
- K. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales.
- L. Establecer programas que fomenten la eficiencia y la productividad, preservando los derechos laborales de los servidores públicos y demás empleados municipales; así como promover prácticas de comunicación, entrenamiento y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales.
- M. Procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el estado.
- N. Procurar el desarrollo interno con base en el mérito de los servidores públicos y empleados municipales y establecer mecanismos orientados a procurar la eficiencia, la eficacia y la productividad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos y demás empleados municipales.
- O. Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- P. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de trabajo y los de atención y servicio al público, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales Aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

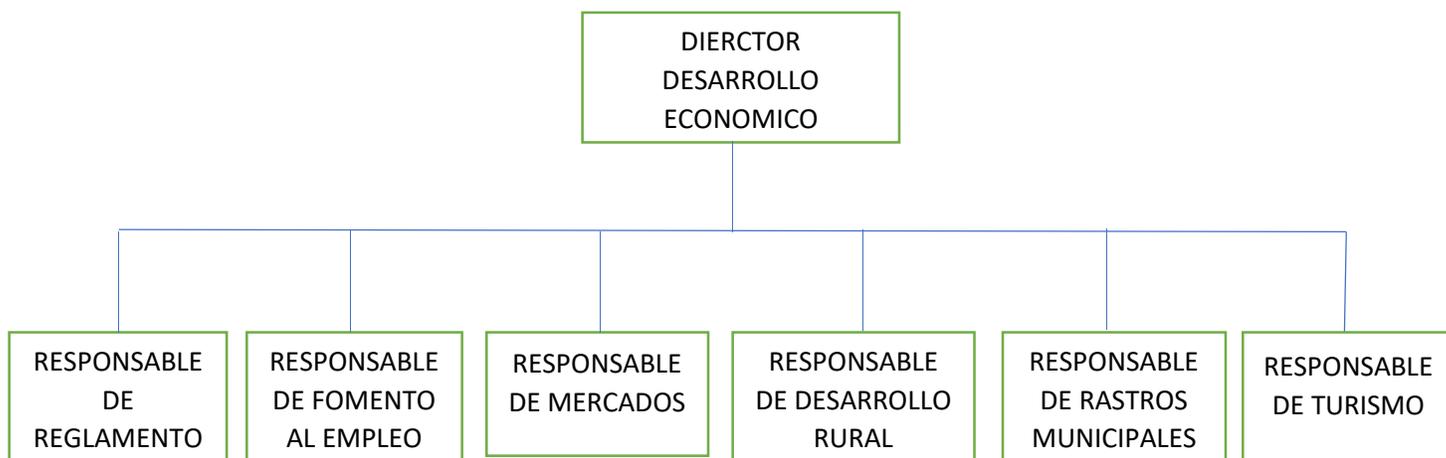
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Desarrollo Económico*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Responsable de Reglamentos
Responsable de Fomento al Empleo
Responsable de Mercados
Responsable de Desarrollo Rural
Responsable de Rastros Municipales
Responsable de Turismo

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

A través de la promoción regulador eficaz y eficiente para que las actividades económicas que se realicen en el municipio contribuyan a la generación de empleos; así como de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales mediante la inspección de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y de aquellos en que se celebren espectáculos públicos.

3. Funciones.

A. Participar en coordinación con las entidades y dependencias, así como con las entidades federales y estatales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo económico municipal.

B. Coordinar y promover, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de establecimiento de empresas y unidades económicas, así como el fortalecimiento de las ya existentes en la jurisdicción del municipio.
C. Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento de cédulas de empadronamiento o licencias para el funcionamiento de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio, así como para la ampliación o cambio de giro de los mismos, solicitando, asimismo, la expedición de las mismas, previo el pago de las contribuciones correspondientes.

D. Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento a los particulares de las cédulas de empadronamiento sobre los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados, tianguis y plazas comerciales ubicados en el municipio, solicitando, asimismo, la expedición de las mismas, previo el pago de las contribuciones correspondientes.

E. Solicitar a la Tesorería, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables, el otorgamiento de permisos para la celebración de espectáculos y diversiones públicas en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y el reglamento de la materia, notificándolos a la Tesorería Municipal para que esta proceda al cobro de las contribuciones correspondiente.

F. Promover las acciones para facilitar el ingreso a las personas con capacidades diferentes, a los espacios públicos y a los privados con acceso a la población en generales acompañados, en su caso de perros guía.

G. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo económico municipal.

H. Formular, en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de desarrollo económico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.

I. Promover y fomentar, en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas convenientes para el municipio y que generen fuentes de empleo.

J. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y la organización de los artesanos.

K. Generar y mantener una infraestructura eficiente en la administración de los mercados, las centrales de abasto, los tianguis, las plazas, los bazares y demás espacios en donde se realice el comercio en lugares abiertos, centros comerciales, rastros y centrales de abasto.

L. Administrar y controlar los mercados municipales, centrales de abasto con el fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento.

M. Promover la creación de micros, pequeñas y medianas empresas, generadoras de fuentes de empleo.

N. Promover la reactivación de la economía rural, para elevar el nivel de ingresos de la población rural que habita en el municipio.

O. Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, industrial, cultural y de servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

- Q. Controlar y coordinar las actividades de comercio, abasto y desarrollo rural, así como calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- R. Verificar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes los generen en coordinación con la Subdirección de Limpia Pública;
- S. Promover y difundir el municipio de Cosamaloapan como uno de los principales destinos turísticos de México
- T. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas en la materia de su competencia.
- U. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE EDUCACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Educación*

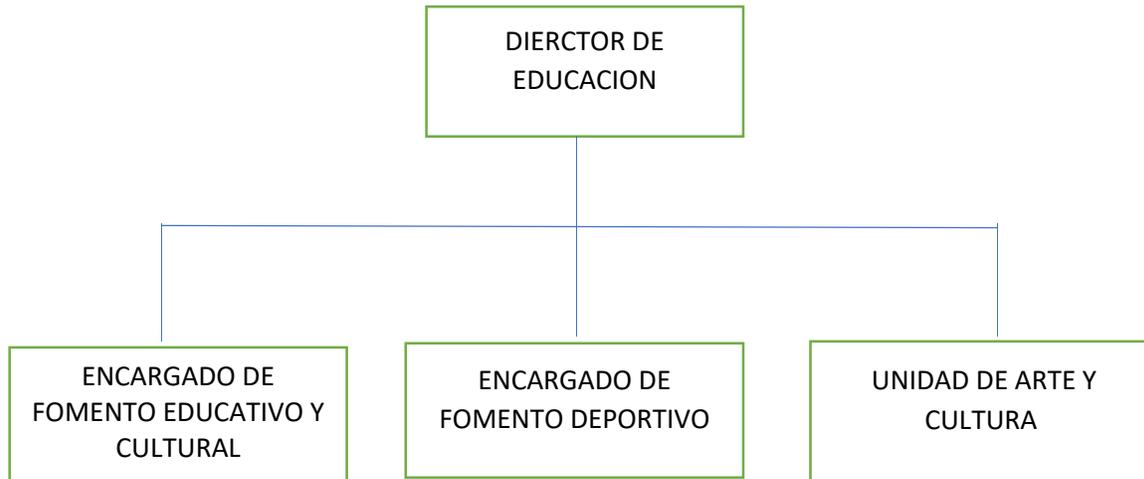
REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: *Encargado de Fomento educativo y cultural*

Encargado de Fomento Deportivo

Unidad de Arte y Cultura.

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades educativas, culturales y deportivas.

3. Funciones.

A. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas.

B. Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Ayuntamiento, a través de los medios de comunicación.

C. Promover el acceso a personas con capacidades diferentes a programas culturales, recreativos y deportivos.

D. Promover ante las instituciones públicas y privadas la asignación de becas a personas con capacidades diferentes para la educación y el deporte.

E. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, los museos y los centros culturales del Ayuntamiento, promoviendo la asistencia de la población a los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- F. Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico.
- G. Gestionar el establecimiento de planteles educativos en el municipio y promover la modernización de los que ya existen.
- H. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, acciones que fomenten el nivel cultural, artístico y educativo de los habitantes del municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.
- I. Promover las manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio.
- J. Desconcentrar los servicios de cultura, recreación y educación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del municipio.
- K. Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- L. Elevar la calidad de los servicios educativos municipales Coordinar acciones en favor de la educación para adultos.
- M. Mantener actualizados los programas que ofrecen los centros culturales, centros recreativos, casas de cultura, academias y cualquier otra institución que tenga por objeto el desarrollo de la cultura y las artes.
- N. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las academias municipales.
- O. Celebrar convenios con empresas e instituciones, para brindar a los egresados de los centros de adiestramiento oportunidades de empleo.
- P. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y las colonias del municipio, y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes.
- Q. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los cosamaloapeños;
- R. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- S. Preservar y difundir el patrimonio artístico del municipio.
- T. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Protección Civil*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Subdirector de Protección Civil
Jefe de Administración de Protección civil
Jefe de Ecología y Medio Ambiente
Conductor de Unidad
Auxiliar Operativo
Brigadistas Primeros Auxilios

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como coordinar a las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio, con el fin de prevenir aquellos eventos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad de la convivencia social.

3. Funciones.

- A. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones de afluencia masiva o permanente de personas, elaboren un programa específico de protección civil
- B. Verificar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen, en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia.
- C. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil.
- D. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil.
- E. Proponer al Presidente Municipal, la elaboración de convenios con los gobiernos estatal y municipal para apoyar los objetivos y las finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil.
- F. Coordinar proyectos con los municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- G. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios a todos aquellos inmuebles que para su funcionamiento requieran licencia por parte de las autoridades municipales.
- H. Otorgar los dictámenes de seguridad necesarios para la instalación de espectáculos y diversiones públicas, así como de las graderías, las estructuras, los escenarios, los aparatos mecánicos y similares.
- I. En el ámbito de su competencia, practicar verificaciones y otorgar las constancias de autorización o verificación necesarias para la transportación de materiales peligrosos, con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil. Realizar acciones de educación y capacitación en materia de simulacros, utilización de señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.
- K. Verificar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.
- L. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, con el fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, los barrios o las unidades habitacionales.
- M. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad.
- N. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento los acuerdos y demás actividades que se lleven a cabo en esta materia.
- O. Verificar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen.
- P. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas del municipio,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

de acuerdo con estudios en la materia.

Q. Asesorar e informar a la población sobre los servicios médico-asistenciales, en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores.

R. Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia.

S. Contar con los elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para atender damnificados Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia, así como realizar simulacros, para saber qué hacer en caso de emergencia.

T. Supervisar y mantener en buen estado las ambulancias municipales.

U. Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.

V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Transparencia Acceso a la Información.*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Auxiliar

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Recepcionar las peticiones, la actualización y difusión de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de su reglamento municipal y demás ordenamientos aplicables.

3. Funciones.

- A. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento.
- B. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública.
- C. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el presente Reglamento.
- D. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
- E. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- F. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- G. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en materia de ordenamiento, anejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

H. Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.

I. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública Requerida.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.

K. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.

L. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

M. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso ese índice será considerado como información reservada.

N. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

DIRECCION DE COMUDE

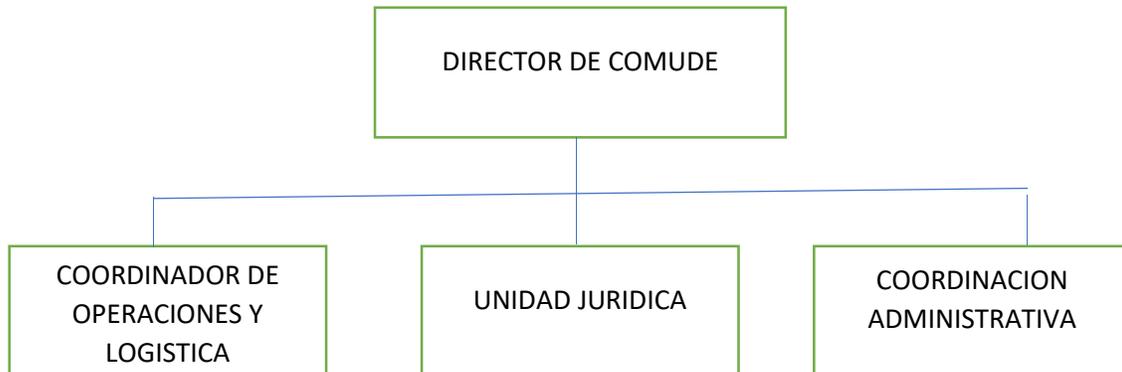
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. DIRECCION DE COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Comisión Municipal del Deporte*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Coordinador de Operaciones Y logística
Unidad Jurídica
Coordinación Administrativa

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Coordinar la operación y logística de las actividades deportivas

3. Funciones.

- Asignación y uso de espacios deportivos, coordinación de torneos
- Atender a las ligas y comités deportivos que soliciten información al comude del municipio de Cosamaloapan.
- Gestionar los recursos para los programas especiales ante el gobierno del estado.
- Autorizar los programas de los eventos especiales.
- Asistir a las audiencias especiales.
- Autorizar la transportación, alimentación y uniformes de los eventos estatales.
- Asistir a la inauguración de los eventos que realiza el deporte popular.
- Proponer, formular y ejecutar las políticas que orienten el fomento y el desarrollo del deporte municipal.
- Establecer los procedimientos que se requieran para la mejor coordinación en materia deportiva entre el H. Ayuntamiento y comités de los deportistas.
- Propiciar la participación de los organismos deportivos y de los deportistas en la determinación y ejecución de las políticas que orienten el fenómeno y el desarrollo del deporte en el municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- K. Promover una mayor conjugación de esfuerzos en materia deportiva con los sectores social y privado.
- L. Formular y ejecutar el programa municipal del deporte, previa aprobación del C. Presidente Municipal.
- M. Determinar los requerimientos del deporte municipal, así como planear y programar los medios para satisfacer, conforme a la exigencia de la dinámica social.
- N. Formular programas tendientes a apoyar, promover y fomentar el deporte realizado por personas discapacitadas y de tercera edad.
- O. Coordinar las actividades de promoción, organización, desarrollo o participación en materia deportiva que se realicen con ánimo de lucro.
- P. Elaborar un informe de actividades al Presidente Municipal de Cosamaloapan.
- Q. Asistir a seminarios relacionados con el deporte.
- R. Llevar a cabo una evaluación de los programas a realizar por las coordinaciones del deporte del Municipio de Cosamaloapan.
- S. Asistir a programas de radio relacionadas con el deporte.
- T. Realizar reuniones con los coordinadores de grupos de deporte del Municipio.
- U. Expedir las convocatorias necesarias a fin de precisar los requisitos que deban cubrir los participantes, así como los centros educativos.
- V. Elaborar el programa operativo anual del comude de Cosamaloapan.
- W. Gestionar estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento de las actividades deportivas.
- X. Apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

NOMBRE DEL PUESTO: *director de Fomento Agropecuario*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Evaluador de Proyectos
Encargado de programas Productivos
Auxiliar

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Establecer un importante vínculo entre los Productores del sector primario y las Instituciones gubernamentales para juntos mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, naturales, materiales y económicos existentes e incrementar la Producción agropecuaria, Pesca y Forestal.

3. Funciones.

- A- Promover los diferentes Programas de Estímulos al campo.
- B.- Recepcionar, Canalizar y/o dar Seguimiento al 100% de las solicitudes recibidas.
- C. Apoyar a los productores en la integración de expedientes técnicos y capturas en línea.
- D. Organizar Grupos de Trabajo y Figuras Jurídicas Rurales de acuerdo a necesidades.
- E. Establecer buenos vínculos con Representantes de las Diferentes Dependencias del Sector.
- F. Proporcionar a los productores, Asistencia Técnica Especializada y Capacitación Integral.
- G. Difundir todo tipo de nuevas técnicas de Producción.
- H. Promover el crédito al campo.
- I. Promover la Equidad de Género en la Producción Primaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---------------------

DIRECCION DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. DIRECCION DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO: *director de salud y desarrollo social*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Encargado de programas
Auxiliares

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población sobre todo en colonias y comunidades con rezago social y pobreza extrema.

3. Funciones.

A. Dictaminar sobre proyectos de Reglamentos, iniciativas de ley o decreto, y disposiciones normativas de observancia general en materia de salud y asistencia social;

B. Proponer al Ayuntamiento políticas y medidas para optimizar los recursos municipales aplicables a las materias señaladas en la fracción anterior, vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- C. Buscar los mecanismos e instrumentos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones que como autoridad sanitaria le corresponde ejercer, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.
- D. Promover acciones tendientes a incentivar la participación de los habitantes y organizaciones del Municipio en estas materias.
- E. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- F. Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.
- G. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- H. Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.
- I. Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para campo para que estas puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- J. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- k. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal y Estatal de Desarrollo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE LIMPIA PUBLICA

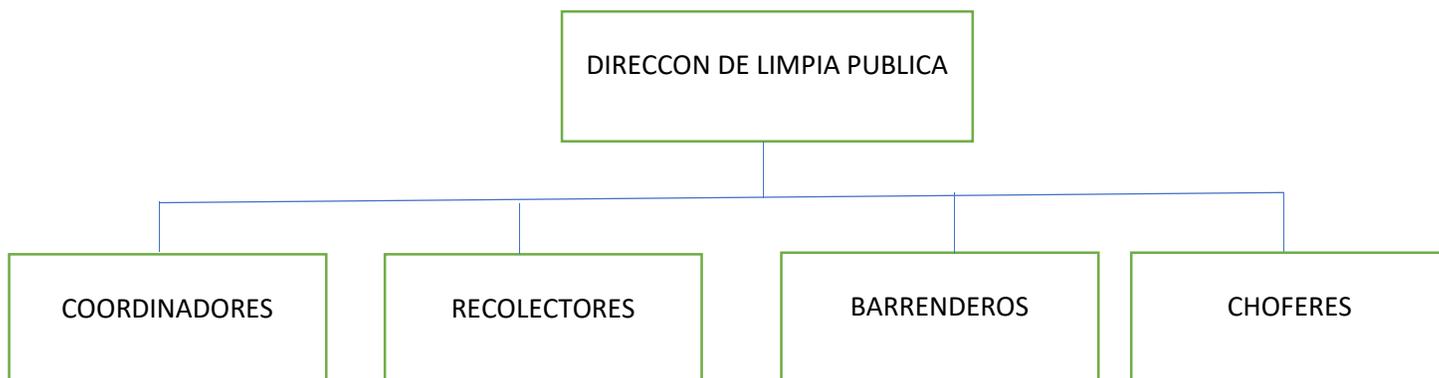
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. DIRECCION DE LIMPIA PUBLICA

NOMBRE DEL PUESTO: *director de limpia publica*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Coordinadores
Recolectores
Barrenderos
Choferes

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Mantener los espacios urbanos y rurales libres de residuos sólidos en las vías públicas y espacios abiertos, formar ciudadanos responsables y promover actividades que fomenten el cuidado y limpieza de nuestro entorno.

3. Funciones.

- A. Atender las peticiones o quejas de la ciudadanía.
- B. Hacer campañas de descacharrización para evitar brotes de dengue o focos de infección.
- C. Promover la separación de materiales orgánicos e inorgánicos.
- D. Elaborar el reglamento municipal del departamento de limpia pública.
- E. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, parques y áreas públicas.
- F. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura.
- G. Vigilar que se de mantenimiento a las unidades recolectoras de basura.
- H. Gestionar los recursos para la adquisición de nuevas unidades recolectoras de basura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- I. Supervisar las rutas existentes y, en su caso, crear nuevas rutas para la recolección de basura.
- J. Verificar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, los mercados y los espacios públicos sean recolectados oportunamente.
- K. Llevar acabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- L. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el ayuntamiento.
- M. Verificar el saneamiento de lotes baldíos como cargo a sus propietarios o poseedores.
- N. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos.
- O. Realizar los trabajos administrativos que la dirección de limpia pública necesite.
- P. Asignar cargas precisas de trabajo por semana de todos sus colaboradores.
- Q. Cumplir con todas aquellas indicaciones de su superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral.
- R. Llevar a cabo las asignaciones siguientes.
 - 1. Involucrar a la ciudadanía en una perspectiva de organización social y participación ciudadana (autogestión).
 - 2.Coordinarse vertical y horizontalmente con la estructura de la administración municipal, en un esfuerzo colectivo, para que se logren los compromisos y tareas de la autoridad.
- S. Coordinar y asignar actividades a las cuadrillas de trabajadores.
- T. Colaborar en la integración del reglamento interno de Limpia Pública.
- U. Vigilar que las cuadrillas de los camiones recolectores cubran la ruta asignada.
- V. Elaborar documentación oficial.
- W. Mantener actualizado el archivo del departamento.
- X. Apoyar al titular en todas las actividades asignadas cuando este así lo requiera.
- Z. Auxiliar al director en la asignación de tareas y cargas de trabajo calendarizadas, así como en la implementación de esquemas de seguimiento, evaluación y control de las actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO, PARQUES Y JARDINES

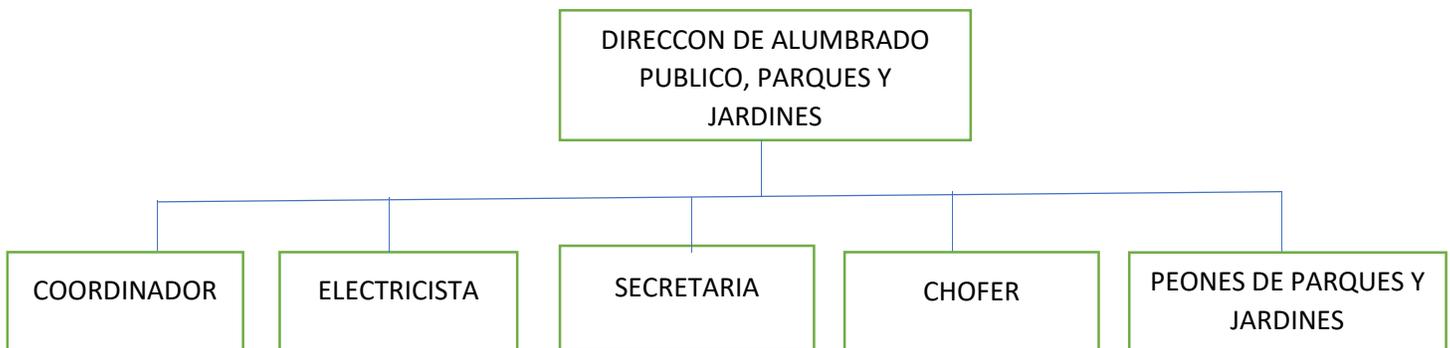
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO, PARQUES Y JARDINES

NOMBRE DEL PUESTO: *director de alumbrado público, parques y jardines*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Coordinador.
Secretaria
Electricista.
Chofer
Peones de parques y jardines

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal y establecer estrategias que permitan la cobertura de electrificación de las colonias y comunidades en que no exista el servicio, así como la conservación de parques y jardines.

3. Funciones.

A. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio.

B. Proponer los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público.

C. Planear, supervisar y coordinar con dependencias federales y estatales, para realizar obras de electrificación.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

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

F. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas que se requieran del Municipio.

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

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

I. Aplicar métodos normativos para implementar el sistema de calidad del alumbrado público, sustentable, integral y eficiente en el municipio.

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

K. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

L. Mantener en condiciones de limpieza, podado de los jardines que pertenecen al ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISOR: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	---	--	----------------------------

DIRECCION DE COMERCIO

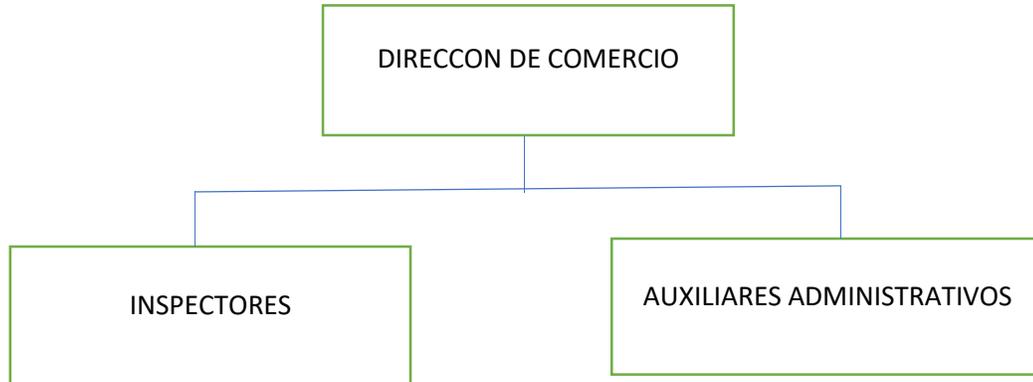
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. DIRECCION DE COMERCIO

NOMBRE DEL PUESTO: *director de comercio*

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Inspectores
Auxiliar administrativo

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Administrar y controlar el comercio en sus diferentes modalidades, dentro del territorio del Municipio.

3. Funciones.

De acuerdo al Reglamento Municipal de Comercio, Mercados, Tianguis, Semifijos, Anuncios y Espectáculos, las funciones que debe desempeñar el director son las siguientes:

- A. Vigilar el correcto ejercicio de las funciones del departamento, acorde a las normas establecidas en la legislación aplicable.
- B. Regular toda actividad comercial, industrial y de servicios dentro del territorio del municipio.
- C. Planear y promover actividades para elevar los estándares de ganancia para los comerciantes del municipio.
- D. Formular, revisar y actualizar el padrón de los comercios
- E. Contribuir al análisis de los procedimientos y trámites que afectan al sector industrial y proponer al Cabildo las medidas tendientes a incentivar la inversión dentro del marco legal aplicable;
- F. Proponer medidas para: Evitar que se cometan fraudes en el peso, medida y precio de las mercancías;
- G. Prevenir la contaminación visual y auditiva por exceso de anuncios publicitarios;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- H. Exigir que en los centros de diversión y espectáculos se garantice la seguridad y el orden público, evitando en todo momento se permita el acceso de niños y jóvenes a espectáculos no aptos para su edad;
- I. Adoptar programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.
- J. Coordinar las medidas necesarias para organizar el trabajo operativo en la Dirección; siempre apegado a la normatividad aplicable todas aquellas inherentes al puesto y las que asigne el superior jerárquico
- K. Coordinar toda actividad de inspección del comercio en sus diferentes modalidades; para un mejor control y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento.
- L. Girar instrucciones sobre las actividades del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE EGRESOS

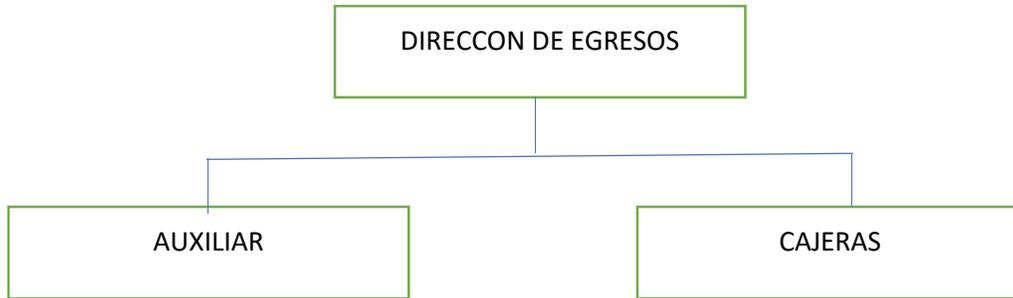
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. DIRECCION DE EGRESOS

NOMBRE DEL PUESTO: director de egresos

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Auxiliar

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

La Dirección de Egresos es una dependencia directa de la Tesorería, que coadyuva a efficientar las finanzas públicas municipales, mediante un responsable manejo de los recursos y provee a las dependencias del H. Ayuntamiento, los bienes y suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones, apegándose al presupuesto y normatividad correspondientes. A través de sus departamentos y personal, la Dirección de Egresos garantiza un eficaz, eficiente, honesto y transparente ejercicio del gasto público, sabiendo que esto originará beneficios para la ciudadanía

Efectuar oportunamente los pagos al personal del Ayuntamiento de acuerdo a programas presupuestales establecidos, para la ejecución de las actividades de gobierno, realización de obras y prestación de servicios municipales.

3. Funciones.

- A. Apertura de caja
- B. Coordinar y supervisar la recaudación de firmas originales en los talones de pago de la nómina en general.
- C. Coordinar y supervisar la integración de talones de pago de la nómina general para comprobación de la Cuenta Pública.
- D. Supervisar y coordinar el pago al personal del Ayuntamiento por los siguientes conceptos:
 - ✓ Nómina general
 - ✓ Bono de actuación de la Dirección de Seguridad Pública
 - ✓ pensión alimenticia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA: 30 ENERO 2018
---	---	---	-----------------------------

- ✓ Pago de nómina quincenal pago de días económicos no disfrutados del personal sindicalizado
- ✓ Viáticos del personal
- ✓ Días festivos
- ✓ Pago de asesores
- ✓ Viatico de Protección Civil
- ✓ Día festivo "Día de las Madres"
- ✓ Pago de hechura de uniforme a personal sindicalizado.
- ✓ Bono de antigüedad al personal sindicalizado.
- ✓ Pago "Asuntos Culturales"

D. Supervisar y controlar la integración para el soporte de la Cuenta Pública de la documentación comprobatoria correspondiente a los pagos y prestaciones al personal del Ayuntamiento.

E. Coordinar y supervisar el cambio en los bancos de cheques de diversos pagos y prestaciones del personal.

F. Coordinar el ensobrado de efectivo en los sobres de pago las diferentes prestaciones que se pagan al personal del Ayuntamiento.

G. Coordinar la realización de los depósitos bancarios correspondientes a reintegros.

H. Coordinar la recepción y envío de la correspondencia del Departamento.

I. Supervisar la elaboración de sobres de pagos correspondientes a personal de lista de raya quincenal y semanal, pensiones, compensaciones, bonos, viáticos, pagos extraordinarios, etc.

J. Atender en general al personal empleado por el H. Ayuntamiento en gestiones con relación a sus pagos.

K. Cumplir las instrucciones que se reciban por parte del tesorero.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DE LA JUVENTUD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: director de la juventud

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Auxiliar

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

La dirección de la juventud tendrá como objetivo apoyar a la Juventud cosamaloapeña en los diferentes temas que rigen a la sociedad y así ayudar a su futuro social, personal y educativo, promoviendo y gestionando la aplicación de programas encaminados a obtener mejores oportunidades que los conduzcan a su integración plena en la vida económica, política y social del Municipio.

3. Funciones.

- A. Promover, fomentar e instrumentar políticas integrales de mediano y largo plazo en favor de la juventud, considerando sus necesidades en materia de empleo, capacitación para el trabajo, salud, sexualidad, educación, cultura y recreación, en virtud de que la población cosaamaloapeña está constituida por jóvenes que requieren desarrollar a plenitud sus capacidades, para una formación completa que les permita una mayor intervención en la vida productiva de nuestro Estado, buscando fomentar la "Libertad con Responsabilidad" en nuestros jóvenes.
- B. Definir e instrumentar una política Municipal de la Juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo político, económico y social del Municipio;
- C. Definir y ejecutar el Plan Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad y el respeto a los derechos de los jóvenes del municipio;
- D. Planear, diseñar, desarrollar, coordinar, fomentar, promocionar y ejecutar en el municipio, las actividades encaminadas al desarrollo integral de la juventud, así como atender a las demandas y propuestas emitidas por los jóvenes individualmente o a través de los diversos organismos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

- E. Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, programas y acciones para apoyar a los jóvenes del municipio;
- F. Crear, promover y ejecutar programas para mejorar el nivel de vida económico, laboral, cultural y social de los jóvenes, involucrando a los sectores público, social y privado.
- G. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

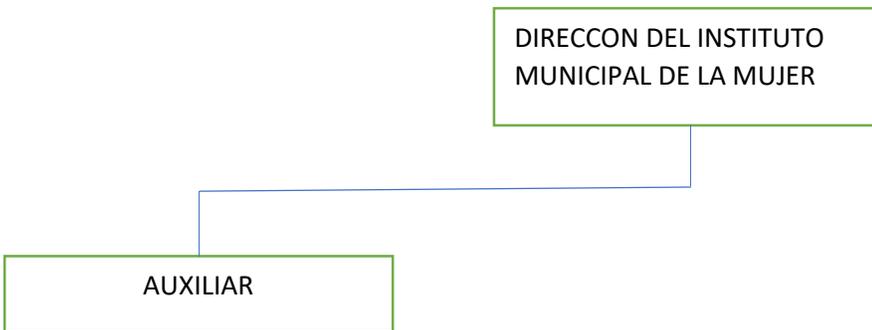
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

NOMBRE DEL PUESTO: director del instituto municipal de la mujer

REPORTA A: Presidente Municipal

SUPERVISA A: Auxiliar

CARTA DE ORGANIZACIÓN.



2. Objetivo del puesto.

Promover y fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, así como garantizar que se respeten los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

3. Funciones.

- A. Elaborar el Plan Municipal de la Mujer, el cual deberá contener objetivos y programas para un mejor desarrollo integral;
- B. Investigar la problemática y condición de la mujer en las distintas zonas del Municipio de Cosamaloapan.
- C. Orientar, apoyar, asesorar y capacitar a las mujeres del municipio para mejorar su condición económica social.
- D. Establecer programas en beneficio de las mujeres en desventaja económica. V. Impulsar programas que permitan oportunidades de empleo para un mejor nivel económico.
- E. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato y la violencia hacia la mujer.
- F. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados, estatales, federales, e internacionales, para el desarrollo de programas en beneficio de la mujer.
- G. Promover ante las instancias municipales, estatales y federales la atención integral de las mujeres, en los aspectos académicos, laborales, médicos, jurídicos y psicológicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISÓ: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA: 30 ENERO 2018
--	--	--	-----------------------------

H. Establecer comunicación con las autoridades estatales, federales, de impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier acto de violación a los derechos de la mujer.

I. Fomentar en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención y atención de las enfermedades de las mujeres.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON DAVALOS ROMAN	REVISO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	AUTORIZO: LIC. RAUL HERMIDA SALTO	FECHA:30 ENERO 2018
--	--	--	----------------------------

9. FIRMAS DE AUTORIZACION

FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORÓ

RAMON DAVALOS ROMAN
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZO

LIC. RAUL HERMIDA SALTO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE COSAMALOAPAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

ELABORO: LAP. RAMON
DAVALOS ROMAN

REVISO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO

AUTORIZO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO

FECHA:30 ENERO 2018

10.BITACORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
No. De Revisión	Fecha de Revisión	Comentarios
		Elaboró Primera Versión en el 2018 del Manual General de Organización del Ayuntamiento, el cual se construyó con la estructura aprobada en ese momento y estaba integrada por: 2 Secretarías, Tesorería, 23 Direcciones, Contraloría Interna,9Agentes Municipales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

**ELABORO: LAP. RAMON
DAVALOS ROMAN**

**REVISO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

**AUTORIZO: LIC. RAUL
HERMIDA SALTO**

FECHA:30 ENERO 2018